

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА
Милана Ракића 33
Број: 619/2
Дана:30.12.2013. године
БЕОГРАД

СТАТУТ
ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

ЈАНУАР 2014.ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	7
	ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА	7
II	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	8
	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	8
	НАЗИВ И СЕДИШТЕ.....	8
	СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА.	8
	ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ.....	8
	РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ	8
	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	9
	АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	9
	ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ	9
	ПЕЧАТИ ШКОЛЕ	10
	ШТАМБИЉ ШКОЛЕ.....	10
	ШКОЛСКИ ПРОСТОР	11
	ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	11
	ЈАВНОСТ РАДА	11
III	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	11
	ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ	11
	ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	12
	УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА.....	12
	СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ	13
	ОСТВАРИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	13
	СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ	14
	РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ	14
IV	ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА	15
	ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ.....	15
V	ЗАБРАНЕ	15
	ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	15
	ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	16
	ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА	16
	ЗАБРАНА ПУШЕЊА У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ	16
VI	ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	17
	ШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	17
	ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	19
VII	НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ	20
	НАСТАВНИ ПЛАНОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	20
	НАСТАВНИ ПРОГРАМ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	20
	ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	20
	ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД	20
	ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ГИМНАЗИЈИ.....	20
	ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	20
	РЕДОВНА НАСТАВА	21
	ДОДАТНА НАСТАВА	21
	ДОПУНСКА НАСТАВА	21

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

ПРИПРЕМНА НАСТАВА	22
НАСТАВА НА ДАЉИНУ	22
ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД	22
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	22
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	23
ЕКСКУРЗИЈА, ИЗЛЕТИ, ПОСЕТЕ	23
ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН	24
УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА	25
ШКОЛСКА ГОДИНА	25
КАЛЕНДАР РАДА	25
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	26
ПРЕКИД ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	26
ПРАВО НА БЕСПЛАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	26
VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	27
ОРГАНИ ШКОЛЕ	27
ШКОЛСКИ ОДБОР	27
САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА	27
МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	28
ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР	28
ЗАБРАНА РАДА ШКОЛЕ	29
УКИДАЊЕ ШКОЛЕ	29
НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	29
СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	30
КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ	30
ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	31
СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА ПОМОЋНА ТЕЛА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	31
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	32
ИЗБОР ДИРЕКТОРА	32
ПРИЈАВА НА КОНКУРС	33
КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА	34
МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА	34
ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА	34
РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	35
ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	35
НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА	35
ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	37
ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ	38
ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	39
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	39
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	39
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	40
СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	40
НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	40
ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	41
ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ	42
РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	42
КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ	42
НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	42
ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	43
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА	43
ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА	43

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

ЗАДАЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА.....	44
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	44
НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	44
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	45
НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	45
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	46
СТРУЧНИ ТИМОВИ.....	46
ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА.....	47
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	47
НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	47
ТИМ ЗА ОРГАНИТАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	48
ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ.....	48
НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ.....	48
ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА.....	48
НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА.....	49
НАЧИН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	49
ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА.....	49
ЗАДАЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	49
САВЕТ РОДИТЕЉА.....	50
НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА.....	52
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ.....	53
IX УЧЕНИЦИ.....	53
УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ.....	53
СВОЈСТВО УЧЕНИКА.....	54
ПРИЈЕМ И ПРЕБАЦИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	54
УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА.....	55
X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА.....	55
ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	55
ИСПИТИ.....	56
ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ.....	59
ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА.....	60
ПРАВА УЧЕНИКА.....	60
ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА.....	61
ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА.....	62
ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА.....	62
ВАСПИТНО - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК.....	66
ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА.....	69
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	69
ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА.....	70
XI ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	71
XII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	71
ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	72
УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС.....	72
НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРИПРАВНИК.....	73
ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА.....	74
ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	75
РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ.....	75
ЛИЦЕНЦА.....	75

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ	76
ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ	77
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	77
ПРОБНИ РАД	78
УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ	79
НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА	79
УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ.....	79
ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ	80
УДАЉАВАЊЕ СА РАДА	82
ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК.....	82
ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ	82
ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	83
ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ	83
XIII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ.....	84
БАЗА ПОДАТАКА И ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ	85
ПОСЛОВНА ТАЈНА	86
ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ РАД.....	87
XIV НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ.....	87
ИНСПЕКЦИЈСКИ И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР	87
ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	87
СТРУЧНО - ПЕДАГОШКИ НАДЗОР.....	87
XV ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ.....	87
ОПШТА АКТА	88
ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ	88
XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	88

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА

Милана Ракића 33

Број: 619/2

Дана 30.12.2013.г

БЕОГРАД

На основу члана 57. став.1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр.72/2009.,52/2011 и 55/32013), члана 75. став 1. тачка 1. Статута Шесте београдске гимназије (дел.бр.115/4 од 25.02.2010.г) и члана 8. Измена и допуна истог Статута (дел.бр.603/2 од 26.12.2011.године), Привремени Школски одбор Шесте београдске гимназије, у проширеном сазиву, на седници одржаној дана: 30.12.2013. године доноси:

**СТАТУТ
ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Статут Шесте београдске гимназије у Београду је основни општи акт, којим се ближе уређује правни положај Шесте београдске гимназије (у даљем тексту: Школа), организација и остваривање делатности, планирање, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика и запослених, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, пословне тајне, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања која су од значаја за рад Школе, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је образовно - васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе и која обавља делатности средњег образовања и васпитања и којом се остварују права грађана од непосредног друштвеног интереса и, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања за средње образовање и васпитање.

У школи се стиче средње образовање за рад и даље школовање у трајању од четири године.

Образовно - васпитни рад у Школи се изводи на српском језику.

Члан 3.

Свако има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, узраст, физичку и психичку конституцију, материјално или здравствено стање, социјално и културно порекло, имовно стање, политичко опредељење или другу личну особину.

Циљеви образовања и васпитања су:

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима,
- стицање квалитетних знања, вештина и ставова које су свима неопходне за лично остварење и развој, инклузију и запослење, и

- стицање и развијање основних компетанција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања и друго.

Члан 4.

Васпитно - образовни рад у Школи обављају наставници и стручни сарадници, који испуњавају услове у погледу стручне спреме, предвиђене чланом 8. и 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица у складу са Законом.

Лица из 1. и 2. става овог члана, као и други запослени у гимназији дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Назив школе је: Шеста београдска гимназија.

Седиште Школе је у Београду, улица Милана Ракића бр. 33, општина Звездара.

СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА.

Члан 6.

Гимназија може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о промени назива или седишта гимназије и другој статусној промени (припајање, издвајање, организовање нових одељења итд.), доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту Министарства) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), и не може се вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је основана Одлуком о оснивању Непотпуне мушке реалне гимназије у Београду, Министарства просвете Краљевине Југославије, одељења за средњу наставу, а на основу указа краља Александра I Карађорђевића, бр. 40332 од 28. октобра 1933

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије.

Оснивач гимназије је Република Србија.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је уписана у Привредни суд у Београду, и води се у регистарском улошку, број:5-403-00. од 22.05.1997.године.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 7076843.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: СР 100027643.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор, број текућег рачуна: 840-1836660-39.

Школа има и рачун за сопствене приходе код Управе за трезор.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 9.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа има аутономију која се реализује остварењем права на:

- доношење Статута и других општих аката, Школског програма образовања и васпитања, развојног плана, Годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- самовредновање рада школе;
- избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Гимназија доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школу заступа и представља директор школе, неограничено (у даљем тексту: директор).

Директор може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе, овлашћење да може потписивати уговоре, финансијску документацију и налоге за пренос средстава са пословних рачуна школе, као и уверења и потврде (о радном стажу, висини примања, статусу ученика и сл.).

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

Члан 12.

Акта и јавне исправе Школе, као законски заступник, потписује директор.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак „по овлашћењу“.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

Члан 13.

У случају привремене одсутности, или спречености, директор ће одредити наставника, или стручног сарадника, и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама привремене одсутности, или спречености директора да обавља функцију, или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника који ће замењивати директора.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика, пречника 32мм, који садржи: Грб Републике Србије.

- Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

- У спољном кругу печата је исписано ћирилицом на српском језику: Република Србија, у унутрашњем кругу: Шеста београдска гимназија, а у дну печата: Београд.

Печат има ознаку "I", која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

2. Печат за свакодневно пословање секретаријата Школе, округлог облика, пречника 25мм. који садржи: Грб Републике Србије.

- Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

- У спољном кругу печата је исписано ћирилицом на српском језику: Република Србија, у унутрашњем кругу: Шеста београдска гимназија, а у дну печата: Београд.

Печат има ознаку "I", која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

3. Печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика, пречника 25мм.

који садржи: Грб Републике Србије.

- Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

- У спољном кругу печата је исписано ћирилицом на српском језику: Република Србија, у унутрашњем кругу: Шеста београдска гимназија, а у дну печата: Београд.

Печат има ознаку "II", која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

4. Мали печат, округлог облика, пречника 20 мм, који садржи: Грб Републике Србије.

- Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

- У спољном кругу печата је исписано ћирилицом на српском језику: Република Србија, у унутрашњем кругу: Шеста београдска гимназија, а у дну печата: Београд.

Печат служи за оверу исправки у књизи евиденције и осталим прописаним обрасцима.

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

Директор може овластити лице које под пуном материјалном и кривичном одговорношћу може изнети печат из школе ради овере одређених докумената.

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе, осим за печат који користи рачуноводство школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 15.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

Штамбиљ Школе за завођење аката је правоугаоног облика величине 65x35 милиметара, са уписаним текстом који гласи: Република Србија, Шеста београдска гимназија, број _____/20__ г., Београд, Милана Ракића 33.

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

Штамбиљ за пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 65x45 милиметара, са уписаним текстом који гласи: Република Србија, Шеста београдска гимназија, Београд, Милана Ракића 33.

Штамбиљ за упис ученика, величине 75x26 милиметара са уписаним текстом који гласи: Уписан у ___ разред школе „Шеста београдска гимназија“, школске 20___/20___ године,

Дел.бр. _____ од 20___ године.

Текст на штамбиљима исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

Штамбиљима рукује и за њихову употребу одговоран је референт за ученичка питања и административне послове.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 16.

Земљишта, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекну установе чији је оснивач Република Србија, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање деланости утврђене овим Статутом, а у складу са законом.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 17.

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

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

На основу одредаба овог Статута, и у складу са њима, поједини односи запослених уређују се и другим општим актима Школе.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђују се пословницима о раду органа Школе.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Гимназија обавља делатност под називом: средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма., под шифром 008531, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл.лист СРЈ“, бр.31/96 и „Сл.гласник РС, бр.104/09).

Основна делатност гимназије је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег општег образовања и васпитања којим ученици стичу општа знања и способности за даље образовање, у трајању од 4 године, по плану и програму утврђеном за гимназију и има два смера:

- друштвено - језички и
- природно – математички.

Гимназија обавља делатност у свом седишту.

Гимназија може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту организовањем издвојеног одељења ако испуњава услове прописане Законом, уз сагласност Министарства просвете. Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 20.

Основна делатност Школе је образовно - васпитна делатност у области средњег образовања и васпитања, која се остварује у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Школску годину чине два полугодишта.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Школским календаром који прописује Министар просвете, на почетку школске године, одређује се време и дужина коришћења распуста.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) одлуком Школског одбора, уз сагласност Министарства просвете, које прописује ближе услове за обављање проширене делатности, под условом да се њоме не омета основна делатност образовања и васпитања.

Одлука о проширеној делатности школе садржи и план прихода који ће се остваривати и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Проширена делатност Школе може да буде: давање услуга, производња, продаја и друга делатност, којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 22.

У Гимназији може да се оснује ученичка задруга с циљем развијања програма и ваннаставних активности, подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, подстицања примене знања, вештина и навика, које ученици стичу у процесу наставних активности и у свакодневном животу, имајући у виду циљеве образовања и развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

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

Гимназија може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ради пружања помоћи у остваривању циљева Ученичке задруге чланови могу бити и наставници, стручни сарадници, родитељи ученика и друга заинтересована лица.

Члан 23.

Средства стечена практичним радом и слично користе ученици за развој и подстицање пројектних активности школе, за проширење материјалне основе рада Ученичке задруге, за награде ученицима - члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и слично.

Средства Ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Члан 24.

Ученичка задруга има своја правила којима се утврђују:

- оснивање задруге,
- циљеви и задаци задруге,
- делатност задруге,
- чланство, права и дужности задругара,
- органи задруге,
- средства задруге и
- укидање-престанак рада задруге.

Члан 25.

Правила за рад Ученичке задруге доноси Скупштина Ученичке задруге.

Осим правила за рад, Ученичка задруга има посебан правилник о стицању и расподели средстава.

Правилником из става 2. овог члана, утврђује се начин стицања средстава, расподела средстава, вођење евиденције и друга питања у вези са стицањем и расподелом средстава Задруге.

Правилник о стицању и расподели средстава у Ученичкој задрузи доноси орган Ученичке задруге.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 26.

Средства за финансирање делатности гимназије обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Гимназија може да оствари и сопствени приход по основу донаторства, спонзорства, школарине, уговора и других послова у складу са Законом.

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

Средства из ст.1. и 2. овог члана обезбеђују се у складу критеријумима и стандардима које прописује министар.

Члан 27.

Гимназија може учешћем родитеља ученика, учешћем јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или проширене делатности да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области средњег образовања.

Средства из ст. 1. овог члана користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност гимназије, за исхрану и помоћ ученицима.

ОСТВАРИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 28.

Школа се самостално, и у сарадњи са другим надлежним органом јединице локалне самоуправе и другим институцијама, стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања.

Ради осигурања квалитета рада, у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програм образовања и васпитања, развојни план и задовољство ученика и родитеља.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, директор, Школски одбор и Ученички парламент.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте, или пете, у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се под стручно-педагошким надзором Министарства просвете и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе, прописује Министар просвете.

СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 29.

Школа и запослени у њој могу да се повезују и сарађују са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања, Школа може да се повезује са другим школама, струковно и стручно, у складу са Законом.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 30.

Школа има развојни план.

Развојни план јесте стратешки план развоја Школе и садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном сазиву, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

Члан 31.

Развојни план школе садржи:

- приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- план и носиоце активности;
- критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;

- мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- план рада са талентованим и надареним ученицима;
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
- мере превенције осипања броја ученика;
- друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- друга питања од значаја за развој школе.

IV ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 32.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1 овог члана, а ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност ученика у установи, прописује Министар.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 33.

У Школи се негују односи међособног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени у Школи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере.

Понашање и односи ученика, запослених и родитеља, уређују се правилима понашања у Школи.

V ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 34.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења или другог личног својства, као и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица, или групе лица, сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода,

неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

У Школи је забрањено свако насиље над ученицима, пре свега физичко кажњавање и вређање личности ученика, као и нарушавање права детета.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 35.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује Министар просвете.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 36.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, као и коришћење школског простора у те сврхе.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ

Члан 37.

У просторијама Школе и у школском дворишту, у складу са Законом о заштити станоништва о изложености дуванском диму, забрањено је пушење за све запослене, ученике и трећа лица.

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 38.

Школа остварује свој образовно васпитни рад на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања. Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима разредима;
4. начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања иврсте активности у образовно васпитном раду;
5. програм начин и облик реализације допунске, додатне и припремне наставе;
6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема;
7. комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
8. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
9. програм културних активности школе;
10. програм слободних активности;
11. програм каријерног вођења и саветовања;
12. програм заштите животне средине;
13. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције превенције других облика ризичног понашања;
14. програм школског спорта;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета и екскурзија;
18. програм безбедности и здравља на раду;
19. друге програме од значаја за школу.

Школски програм може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул је скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

А) Програм културних активности школе

Културна активност школе обухвата активности које се остварују на основу програма културних активности школе и обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Б) Програм слободних активности

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења

друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

В) Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Г) Програм заштите животне средине

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе, као и на други начин, у складу са законом.

Д) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Ђ) Програм школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

Е) Програм сарадње са локалном самоуправом

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

Ж) Програм сарадње са породицом

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

З) Програм излета и екскурзија

Школа планира извођење излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења излета и екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

И) Програм безбедности и здравља на раду

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Ј) Ученичке организације у школи

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са законом.

У свакој школи се организује ученички парламент, у складу са Законом.

Ученички парламент предлаже свој програм рада, у складу са Законом.

Начин рада ученичког парламента одређује се актом школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

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

План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 39.

Школски програм припрема Стручни актив школе за развој школског програма, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом, по прибављеном мишљењу Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима: на огласној табли Школе, преко књиге обавештења, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања.

VII НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 40.

Наставни планови средњег образовања и васпитања садрже :

- обавезне предмете по разредима,
- изборне предмете по разредима,
- облике образовно - васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно - васпитног рада) којима се остварују обавезни и изборни предмети,
- годишњи и недељни фонд часова по предметима.

НАСТАВНИ ПРОГРАМ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 41.

Наставни програм средњег образовања и васпитања садржи:

- сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања,
- обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета,
- препоручене врсте активности у образовно - васпитном раду,
- опште и посебне стандарде знања,
- друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Члан 42.

Образовно - васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ГИМНАЗИЈИ

Члан 43.

Облици образовно-васпитног рада у гимназији су:

- 1). Обавезни
- 2). Изборни
- 3). Факултативни

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 44.

Обавезни облици образовно - васпитне делатности Школе су:

- 1). Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовне ученике:
 - А. Настава:
 - а) теоријска
 - б) практична

- в) вежбе
 - г) блок-настава/настава у блоку,
 - Б. Додатна настава
 - В. Допунска настава
 - Г. Припремна настава
 - Д. Настава на даљину
 - Е. Друштвено-користан рад, ако се укаже потреба за њим у току школске године.
- 2.) Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике су:
- а) настава,
 - б) припремни, и консултативно-инструктивни рад.

РЕДОВНА НАСТАВА

Члан 45.

Редовна настава је основни облик образовно - васпитног рада у Школи.

Редовна настава може бити теоријска, изборна настава и вежбе.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са наставним планом и програмом.

Ученици имају 31 час редовне наставе и један час одељенске заједнице, седмично у трајању од 45 минута.

Настава у одељењу се изводи на основу недељног распореда часова који доноси директор школе.

Практична настава и вежбе се изводе: у кабинету, лабораторији или учионици.

ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 46.

Додатна настава у Школи се организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете, који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана и који могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

Избор додатних садржаја ван програмског оквира појединих предмета врши Стручно веће, на предлог предметног наставника, чиме се омогућава надареном ученику развијање његових способности и склоности.

Додатни образовно-васпитни рад изводи се индивидуално или са групом ученика, а утврђује се седмичним распоредом образовно-васпитног рада (распоредом часова) током целе школске године.

ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 47.

Допунску наставу Школа организује током школске године уколико се укаже потреба за њом, за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма из одређених предмета, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Допунска настава изводи се индивидуално или са групом ученика, а утврђује се седмичним распоредом образовно-васпитног рада (распоредом часова).

О допунској настави води се евиденција од стране предметног наставника.

Не похађање допунске наставе представља неиспуњавање обавеза ученика.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 48.

Припремна настава се остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита.

Обим и садржај припремног рада утврђује Одељенско веће на предлог предметног наставника.

Припремна настава организује се и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 49.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

Ближе услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину прописује министар.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 50.

Друштвено-користан рад, уколико се укаже потреба за њим, остварује се посебним програмом који је саставни део годишњег плана рада.

Програмом друштвено-корисног рада одређује се место, време и начин, као и могући носиоци његовог извођења.

Програм друштвено-корисног рада може се донети и по одељењима и по разредима.

Члан 51.

Друштвено корисни рад може да се спроводи као део појачаног васпитног рада, и у случајевима лакших повреда ученика, као једна од мера.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 52.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један, или више предмета, према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први, и сваки наредни разред, изабере један од изборних предмета из става 1. овог члана (верску наставу или грађанско васпитање).

Предмет из става 1. овог члана који је ученик изабрао, обавезан је за ученика у тој школској години.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета, верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Из изборног предмета ученик се оцењује описном, а не бројчаном оценом, а оцена не улази у просек општег успеха.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 53.

Факултативни облици образовно - васпитног рада, које Школа може организовати, су:

- настава трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање,
- стручно оспособљавање и развој ученика,
- ваннаставне активности ученика - екскурзија, културно-уметничке,
- научне, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне,
- друштвене и друге активности, развојни пројекти, које доприносе развоју
- потреба и интересовању ученика.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

Факултативни облици образовно-васпитног рада утврђују се за сваку школску годину Годишњим планом рада школе.

Планом се утврђују програм, место, време и начин извођења факултативних облика образовно-васпитног рада.

Уколико Школа организује наставу из става 1. тачка 1. овог члана, она се одвија у складу са наставним планом и програмом Школе.

Члан 54.

Наставници и стручни сарадници, а посебно шолски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, Школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

Члан 55.

Културна и јавна делатност Школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Културна и јавна делатност обухвата:

- организовање прослава и свечаности поводом државних и верских празника (школска слава Свети Сава, прославе Дана школе као и других сличних пригодних манифестација),
- приређивање изложби ученичких радова,
- представе за родитеље и остале грађане,
- организовање приредби ученика и сл.
- програм културне и јавне делатности утврђенје годишњим планом рада Школе
- креирање и одржавање система сајтова који чине веб портал школе.

ЕКСКУРЗИЈА, ИЗЛЕТИ, ПОСЕТЕ

Члан 56.

Школа организује екскурзије, излете и посете предвиђене годишњим планом рада.

Планирање, начин извођења, трајање екскурзија и друга питања у вези екскурзија врше се по прибављеном мишљењу Савета родитеља и у складу са упутствима надлежних органа.

Родитељ или старатељ ученика преузима обавезу да у потпуности измири дуговања на име екскурзије у предвиђеном временском року, по основу динамике уплате предвиђене уговором између Школе и туристичке агенције, у супротном Школа ће предузети све мере предвиђене законом.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Члан 57.

Приликом организације екскурзије, Школа може ускратити одлазак на екскурзију ученику за кога се процењује да својим непримереним понашањем у претходном периоду, и извршеном тежом повредом обавеза ученика, може угрозити безбедност на екскурзији.

Одлуку доноси Наставничко већена на основу мишљења одељењског старешине, педагошко- психолошке службе и директора школе.

Члан 58.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад Ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 59.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 60.

У остваривању образовно - васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног савета може да одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно - васпитног рада могу да се користе и друга необавезна наставна средства и помагала у складу са посебним законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

Предлог о избору уџбеника од стране стручног већа обавезно се уписује у записник стручног већа уз потписе свих чланова.

Одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у гимназији од наредне школске године, доноси Наставничко веће на образложени предлог стручних већа за области предмета.

Одлука о избору уџбеника и наставних средстава објављује се на огласној табли гимназије и обавезујућа је за све који изводе процес наставе.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 61.

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

Образовно – васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школске распусте.

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

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 62.

Школа се придржава календара образовно - васпитног рада који прописује Министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, а по одобрењу Министра просвете.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом утврђени број часова наставе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 63.

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом образовања и васпитања.

Годишњи план рада школе обавезно садржи:

- план рада Школског одбора,
- план и програм рада Наставничког већа и других стручних органа,
- програм рада директора школе,
- план и програм рада наставника и стручних сарадника,
- календарски план рада школе,
- план рада Ученичког парламента,
- задужења наставника по четрдесеточасовној радној недељи наставника.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

ПРЕКИД ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 64.

Образовно - васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и у другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно - васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно – васпитног рада, одлуку одмах доноси Министар.

Након престанка разлога за прекид образовно - васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди сама, по одобрењу Министра.

Члан 65.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања и других ванредних околности, Министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

ПРАВО НА БЕСПЛАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 66.

У Школи се обезбеђује средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебног закона.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредан ученик је лице старије од 17. година.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима, млађе од 17 година, може да стиче средње образовање, или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност Министра.

VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 67.

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 68.

Школом руководи директор.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Одељенско веће, Педагошки колегијум и стручни активи.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 69.

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 70.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три изабрана представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из редова запослених предлаже Наставничко веће, а из редова родитеља, Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 71.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- које је правоснажном 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужности, или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору;
- лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- лице које је изабрано за директора друге установе и
- у другим случајевима утврђеним Законом.

Члан 72.

Скупштина јединице локалне самоуправе, Града, одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно законским одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именувању, односно разрешењу Школског одбора, коначно је у управном поступку.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 73.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

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

Скупштина града Београда (јединица локалне самоуправе) разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

Школски одбор доноси незаконите одлуке, или не доноси одлуке, које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке, или не доноси одлуке, које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима, или несавесним радом, онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитавања акта о именувању 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 70. став1. Статута.

Члан 74.

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именувања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе је дужна да одмах, а најкасније у року од 15. дана од дана достављања акта којима се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именувању, односно о разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 1.овог члана, Министар разрешава постојећи Школски одбор и именује привремени орган управљања.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 75.

Министар просвете именује привремени Школски одбор ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина града Београда (јединице локалне самоуправе) до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именувања новог.

ЗАБРАНА РАДА ШКОЛЕ

Члан 76.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Школа не испуњава прописане услове за рад, или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно Закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Школа не поступи по налогу органа из става 1 овог члана, односно када Школски одбор не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. разрешава дужности Школски одбор и именује привремени орган управљања;
2. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
3. разрешава Школски одбор и директора школе и именује привремени орган управљања и вршиоца дужности директора школе.

Привремени орган управљања из става 2 овог члана има најмање пет чланова и обавља надлежности Школског одбора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2 тачка 1. истекне мандат директору школе, Министар просвете поставља вршиоца дужности директора школе до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2 тачка 2. истекне мандат Школском одбору, Министар именује привремени орган управљања до престанка привремене мере и именовања Школског одбора .

Вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања дужни су да отклоне утврђене неправилности, у року који одреди Министарство просвете.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају дужност док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1 овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

Ако органи из претходног става не отклоне утврђене неправилности, Министарство просвете забрањује рад школе.

УКИДАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 77.

Школа се укида у складу са Законом.

Ако се школа укине, ученици имају право да заврше започето школовање у другој школи коју одреди Министарство.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 78.

Школски одбор:

1. доноси статут школе, правила понашања у школи и друга општа акта и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе у складу са Законом;
5. усваја извештај о пословању школе, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзије и наставе у природи;
6. расписује конкурс и бира директора школе;

7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
10. одлучује о проширеној делатности школе, статусној промени, промени назива и седишта школе у складу са Законом;
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
12. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
13. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
14. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
15. разрешава директора школе дужности у складу са Законом;
16. усваја годишњи финансијски извештај;
17. доноси пословник о свом раду;
18. брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;
19. доноси план јавних набавки школе;
20. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу образовне установе и органу који га именује.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 79.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника, који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују, и учествују у њиховом раду, два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Седници Школског одбора (Школски одбор у приширеном саставу) присуствују, и учествују у њиховом раду, два пунолетна представника Ученичког парламента са правом одлучивања када Школски одбор разматра и одлучује о питањима из члана 75. став 1. тач. 1, 2, 7 и 8. овог Статута.

Седницама Школског одбора присуствују, и учествују у њиховом раду, представници синдиката у Школи без права одлучивања.

У изузетним, хитним ситуацијама могуће је и телефонско изјашњавање уместо заказивања седнице, у смислу појединачног изјашњавања, под условом да је материјал члановима Школског одбора достављен.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Седнице Школског одбора су јавне, осим по посебној одлуци Школског одбора када могу бити затворене.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 80.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном сазиву,

седница се може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум), тј. ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 81.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног редаса назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора, или за записничара одређује секретара школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице.

СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА ПОМОЋНА ТЕЛА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 82.

Школски одбор може образовати своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и сл.) и то:

Комисија за општа акта школе: припрема предлог статута, пословник о раду Школског одбора, правилник о заштити и безбедности деце, правилник о јавним набавкама, правила понашања ученика, родитеља и запослених, предлоге појединачног колективног уговора и друга општа акта.

Комисија за Годишњи програм рада школе: припрема предлог Годишњег програма рада Школе и припрема закључке након усвајања извештаја о Годишњем програму рада.

Конкурсна комисија: припрема услове и текст конкурса за избор директора, прегледа пријаве на конкурс, прави листу кандидата који испуњавају услове конкурса и доставља извештај о томе Школском одбору.

Школски одбор на посебној седници обавља разговор са сваким кандидатом за директора који испуњава услове конкурса.

Комисија за ученичка питања: припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, припрема решења по приговору

ученика и њихових родитеља на одлуке школских органа, разматра и друга питања везана за остваривање права и обавеза ученика.

Састав помоћног тела, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Помоћна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Помоћна тела помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 83.

Директор руководи радом Школе.

За директора може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- испуњава услове за наставника средње школе за подручје рада гимназије или за педагога и психолога школе;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања 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, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- да зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад,
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност, а у противном му престаје дужност директора, а изабрани директор до ступања на снагу овог закона у року од 2 године од дана доношења подзаконског акта из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 84.

Директора бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа са седнице на којој присуствују сви запослени који се тајним гласањем изјашњавају о свим пријављеним кандидатима(у даљем тексту-Наставничко веће), и чланови Школског одбора из редова родитеља и локалне заједнице, који немају право гласа.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 85.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ о знању језика на коме се остварује образовно васпитни рад,
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.
- Лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, подноси се пре закључења уговора о раду.
- Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примања мита или давања 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, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.
- Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 86.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом. Тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу, или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 87.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Нема накнадног достављања докумената. Неблаговремене и непотпуне пријаве се неће узимати у разматрање.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 88.

Конкурсну комисију за спровођење поступка за избор директора школе именује Школски одбор. Конкурсна комисија има три члана, председника и 2 члана.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, сачињава записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу кандидата Наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем Наставничког већа и резултатима гласања.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 89.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора са листе кандидата који испуњавају услове, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Кандидати, учесници конкурса за директора, представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила Конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Члан 90.

О току и резултатима гласања води се записник који потписују сви чланови комисије.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата са листе предложених кандидата (гласачки листић). Листићи се убацују у гласачку кутију.

Гласачки листић је неважећи уколико се не може јасно утврдити који редни број је заокружен, ако је заокружено више бројева, ако није заокружен ниједан број, или је на гласачком листићу дописивано или је гласачки листић прецртан.

По спроведеном изјашњавању, комисија проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора, Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 91.

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора.

Одлука се, са документацијом о изабраном кандидату за директора школе, доставља Министру просвете на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

Члан 90.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност.

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 92.

Школски одбор после протеча рока из члана 90. став 1. доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује време ступања на дужност као и обавеза полагања испита за директора школе.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 93.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе одлуку о избору директора, или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора, ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом, или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 94.

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и Министру.

Осим послова утврђених законом директор школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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 стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничког већа, Педагошког колегујума, без права одлучивања;

13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и сиситематизацији послова у школи;
17. одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи;
18. планира стручно у савршавање запослених,
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. доноси одлуку о слободним радним местима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом; по потреби обавља разговор са кандидатима и даје предлог одлуке Школском одбору за давање мишљења о кандидату; може именовати комисију коју чине секретар и два члана из реда Наставничког већа, која припрема услове и текст огласа за избор наставника и стручних сарадника и прегледа пријаве на оглас;
24. иступа у средствима јавног информисања у име школе, као једино овлашћено лице, ради давања података и других информација о школи;
25. врши преузимање запослених у складу са Законом;
26. води пословање школе, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
27. оцењује рад наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа;
28. самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом овим Статутом и годишњим програмом рада;
29. доноси решење о распоређивању запослених, друга решења и издаје налоге појединим запосленим, или групама запослених, за извршавање одређених послова или задатака у складу са Законом или општим актима школе.
30. именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
31. разматра све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и даје мишљење о њима;
32. учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
33. извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
34. упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са годишњим програмом рада школе и на нецелисходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
35. потписује сведочанства, дипломе и уверења која се издају ученицима;
36. доноси одлуку о формирању Комисије за попис и Комисије за јавне набавке;
37. обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно- васпитног рада и других активности које организује школа;
38. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
39. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
40. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

41. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
42. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
43. одлучује у првом степену о жалби ученика на оцену и жалби на понашање запослених;
44. заступа и представља школу и стара се о законитости рада;
45. одређује ментора приправницима;
46. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
47. прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.
48. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

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

Члан 95.

У вршењу пословодне функције директор школе одговара нарочито за:

- законитост рада и успешно обављање делатности школе;
- резултате рада школе, финансијског пословања и извршење годишњег плана школе;
- извршавање судских одлука, аката и налога школских надзорника и других законом овлашћених органа.

За свој рад директор одговара Школском одбору и Министру просвете.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 96.

Дужност директора школе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- стицањем услова за мировање радног односа,
- престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора пре истека мандата, ако је утврђено да:

1. Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;
2. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
6. директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, или сазивањем седница супротно пословнику, омета рад Школског одбора и запослених;

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

10. ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно Закону посебном колективном уговору, и општем акту и у другим случајевима, у складу са Законом;

11. ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

Члан 97.

Школски одбор разрешава директора дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања, или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор, одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о средњој школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

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

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим Законом, или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става пет овог члана,

може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 98.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата, или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 95. став 4. и чланом 96 став 1 овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у другом, и сваком наредном мандату, престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 99.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или Министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана, или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно Министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља Министар у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник запослен у Школи, који има професионални углед, радно искуство у школи, на период од најдуже шест месеци.

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

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 100.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката Школе.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 101.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно - васпитног рада.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 102.

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. Други стручни активи и тимови

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 103.

Наставничко веће сачињавају: сви наставници и стручни сарадници који се налазе у радном односу у Школи са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време, као и друга лица у Школи која својим радом доприносе остваривању циљева и задатака Школе.

Директор Школе је члан Наставничког већа без права одлучивања.

Члан 104.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим Статутом другачије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће из својих редова именује комисију за споровођење тајног гласања и објављивање резултата гласања. Комисија има председника и два члана.

О току и резултатима гласања води се записник који потписују сви чланови комисије.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата са листе предложених кандидата (гласачки листић). Листићи се убацују у гласачку кутију.

Гласачки листић је неважећи уколико се не може јасно утврдити који редни број је заокружен, ако је заокружено више бројева, ако није заокружен ниједан број, или је на гласачком листићу дописивано или је гласачки листић прецртан.

По спроведеном изјашњавању, комисија проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 105.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби, најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

Члан 106.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 107.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. разматра и анализира извештај о изрицању васпитних мера и изостанака ученика;
8. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности на основу предлога директора, а након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка;
9. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
10. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
11. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
12. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
13. прати и утврђује резултате рада ученика;
14. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
15. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
16. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
17. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
18. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
19. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
20. разматра распоред часова;
21. разматра распоред одељењских старешинстава;
22. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
23. доноси одлуку о полагању допунских испита;
24. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
25. додељује похвале и награде ученицима;
26. доноси одлуку о избору ученика генерације;
27. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
28. на предлог директора разматра план уписа ученика;
29. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
30. на предлог стручног већа за одређену област предмета, утврђује теме за израду матурског рада;
31. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 108.

О раду Наставничког већа води се записник, који обавезно садржи: датум одржавања седнице, број присутних чланова, дневни ред, одлуке и закључке донете на седници.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће. Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 109.

Ради извођења наставног плана, организовања и остваривања образовно - васпитног рада, као и других питања од интереса за поједина одељења, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, а налазе се у радном односу у Школи са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено радно време.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 110.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама, којима могу присуствовати психолог, педагог, помоћник директора или директор Школе.

Седнице Одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 111.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 112.

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно - васпитни рад у одељењу и расправља и одлучује о следећим питањима:

1. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постижу у настави на крају тромесечја, полугодишта и на крају године, као и резултате које они постижу у осталим облицима образовно - васпитног рада;
4. разматра, усклађује и утврђује распоред писмених провера знања;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика утврђује општи успех ученика;
7. предлаже ученике за ванредно напредовање;
8. предлаже ученике за доделу похвала и награда (Вукова диплома);
9. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
10. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
11. изриче васпитно - дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
12. сарађује са родитељима на решавању образовних - васпитних задатака,

13. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
14. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
15. обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 113.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду Одељењског већа у Књизи евиденције о образовно - васпитном раду.

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

Записник потписује одељењски старешина.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 114.

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

Састав и број Стручних већа утврђује се овим Статутом.

Радам Стручног већа руководи председник кога сваке школске године бира директор Школе.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају у складу са планом рада Стручног већа и према потреби.

Седнице Стручног већа припрема председник већа.

О раду Стручног већа води се записник, а исти чува код помоћника директора.

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

Записник потписује председник Стручног већа.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 115.

У Шестој београдској гимназији се образују Стручна већа за област предмета:

1. стручно веће наставника за српски језик и књижевност;
2. стручно веће наставника за стране језике;
3. стручно веће наставника из области друштвених наука (филозофија, социологија, психологија, верска настава, грађанско васпитање, устав и право грађана);
4. стручно веће наставника за историју;
5. стручно веће наставника из области природних наука (физика, биологија, хемија, географија);
6. стручно веће наставника математике;
7. стручно веће наставника информатике;
8. стручно веће наставника из области уметности и
9. стручно веће наставника физичког васпитања.

ЗАДАЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Члан 116.

Стручна већа:

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 117.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- шест представника наставника;
- два стручна сарадника;
- један представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера Школе;
- један представника Савета родитеља;
- један представник Ученичког парламента.
- Чланове Стручног актива именује Школски одбор на три године.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 118.

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

2. доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи, што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
3. утврђује стање у Школи, у појединим областима живота и рада, анализира потенцијале и слабости Школе и предлаже потребе и приоритете рада и развоја;
4. припрема и предлаже нацрт Развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
6. артикулише задатке, израђује временски план активности и ангажује потенцијале у Школи и окружењу ради реализације развојних циљева;
7. прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
8. сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са развојним планом Школе;
9. заједно са другим стручним органима осмишљава и реализује развојне пројекте Школе;
10. стално прати аутентичне потребе Школе (наставника, ученика, родитеља);
11. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
12. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
13. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
14. негује тимски рад у одлучивања и преузимању одговорности за Школу;
15. вреднује постигнуте ефекте на путу пројекције жељених идеала рада Школе;
16. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
17. Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 119.

Стручни актив за развој школског програма чине пет представника наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 120.

Стручни актив за развој школског програма:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3. реализује усвојени и одобрени школски програм (наставни план и програм) у складу са принципима образовања и највишим професионалним стандардима;
4. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
5. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
6. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе;

7. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
8. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 121.

Радам Стручног актива руководи председник кога бира директор Школе.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору и Школском одбору.

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

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 122.

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

Педагошким колегијумом председава директор, или на основу овлашћења директора, педагог, односно помоћник директора.

У раду Педагошког колегијума учествује и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и о свим активностима Школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана Школе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. 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;
6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника; планирања и стручно усавршавање свих запослених;
7. доноси индивидуални образовни план на предлог Стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у Школи.

О раду Педагошког колегијума води се записник, а на почетку сваке школске године врши се избор записничара. Записник се чува код педагога у оквиру педагошке документације.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 123.

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта; у његовом је сатаву најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности, предвиђене Законом, општим актом Школе и годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору.

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

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 124.

Директор Школе може да образује следеће тимове:

1. тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи;
 2. тим за спровођење развојног плана школе и самовредновање;
 3. тим за појачан васпитни рад са ученицима у поступку утврђивања одговорности ученика.
 4. тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- Директор Школе може по потреби да организује и друге тимове.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 125.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи образује директор и чине га: директор, педагог и психолог, представник Савета родитеља, пет наставника по одлуци директора и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите), по процени и одлуци директора.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 126.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада Школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетаирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
7. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
8. сарађује са родитељима путем индивидуалних и групних разговора, кроз Савет родитеља и родитељске састанак;
9. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
10. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

11. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
12. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
13. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
14. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

**ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И
САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Члан 127.

Тим за организацију спровођења развојног плана Школе и самовредновања образује директор и чине га: директор, помоћник директора, по један представник стручних већа за области предмета.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом Школе.
4. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

**ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ
ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ**

Члан 128.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за област предмета.

**НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА
И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ**

Члан 129.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи
- на једном пројекту;
- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству
- заједно са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију
- ученичких радова.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 130.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор Школе за потребе поступног појачаног васпитног рада са учеником у поступку утврђивања одговорности ученика и чине га: педагог и психолог, одељенски старешина и по потреби један или два наставника, који предају ученику чија се одговорност утврђује, а по процени директора Школе.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 131.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

1. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
2. разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
3. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
4. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
5. прати сарадњу родитеља са школом у оквиру појачаног васпитног рада
6. сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, када је то неопходно;
7. вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

НАЧИН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Члан 132.

Стручни органи предвиђени овим Статутом раде у седницама.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама стручних органа. Наставници и стручни сарадници могу одсуствовати са седнице стручног органа само у оправданим случајевима.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, седница се одлаже и сазива се нова, најкасније у року од три дана од дана одлагања седнице.

Члан 133.

О раду стручних органа води се записник, који се чува у посебним свескама. Записник потписују председник и записничар.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 134.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе, из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

ЗАДАЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Члан 135.

Одељењски старешина је непосредни педагошки и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;

- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисање родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- врши послове евиденције у прописаним обрасцима и електронском дневнику
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 136.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган, формиран ради остваривања боље сарадње и учешћа родитеља у образовно - васпитним задацима Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку, који сазива одељењски старешина на почетку школске године, и то јавним гласањем, већином гласова од присутних родитеља тог одељења.

Представник одељења у Савету родитеља има обавезу да након седнице Савета извести и упозна све родитеље са одлукама и закључцима Савета.

Одељењски старешина представнику одељења у Савету родитеља доставља списак родитеља одељења са бројевима телефона и електронским адресама на основу чега се врши информисање о раду Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана, а исти чланови могу бити бирани у Савет родитеља Школе више пута.

Савет родитеља сазива, и њиме руководи, председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, приликом верификације мандата изабраних чланова на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити сваки члан Савета родитеља.

Члан 137.

Савет родитеља на седници предлаже и утврђује листу кандидата за представнике у Школском одбору, а затим приступа тајном гласању о предложеним кандидатима.

Цео поступак гласања и објављивања резултата гласања спроводи комисија од чланова Савета родитеља, која се именује на седници.

Члан 138.

О току и резултатима гласања води се записник који потписују сви чланови комисије.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата са листе предложених кандидата (гласачки листић). Листићи се убацују у гласачку кутију.

Гласачки листић је неважећи уколико се не може јасно утврдити који редни број је заокружен, ако је заокружено више бројева, ако није заокружен ниједан број, или је на гласачком листићу дописивано или је гласачки листић прецртан.

По спроведеном изјашњавању, комисија проглашава резултате тајног изјашњавања.

Члан 139.

Три предложена кандидата, која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, сматрају се изабраним за чланове Школског одбора, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Уколико два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, гласање се понавља, све док један од кандидата не добије већину гласова.

Члан 140.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника, доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују на заменика председника Савета родитеља.

Члан 141.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници, уколико Савет родитеља не донесе другачију одлуку.

Чланови Савета родитеља, ради боље сарадње, могу размењивати предлоге и давати мишљења о појединим питањима која су била на дневном реду Савета родитеља, као и другим питањима из надлежности Савета родитеља путем електронске поште.

Путем електронске поште може се остваривати сарадња и са разредним старешинама и другим родитељима.

Седнице Савета родитеља сазива, и њима руководи, председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писаним путем, најраније три дана пре дана одржавања седнице.

У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

Седници Савета родитеља обавезно присуствује школски педагог или психолог.

Члан 142.

Председник Савета у припреми седнице може да се консултује са директором.

На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености, чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте Школу.

Члан 143.

Закључци Савета родитеља објављују се на огласној табли најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

О извршењу донетих закључака брине се председник Савета.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 144.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика за Школски одбор;
2. предлаже свог представника за Стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове Школе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно - васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава, од донација и од проширене делатности Школе и средстава остварених радом Ученичке задруге и средстава родитеља (фонд родитеља);
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика и даје предлог мера за унапређивање истих;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. разматра успех ученика и предлаже мере за његово побољшање;
12. организује и спроводи сарадњу са надлежним органима локалне самоуправе;
13. по потреби сарађује са представницима Ученичког парламента у циљу остваривања заједничких интереса који се односе на постигнућа ученика, квалитет реализације васпитно - образовног процеса, остваривања њихових потреба и интересовања;
14. предлаже и учествује у реализацији развојних пројеката Школе;
15. разматра и друга питања утврђена Статутом.
16. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

17. Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 145.

Школа има „Клуб родитеља“ који, као неформално тело, помаже у остваривању виших стандарда опремања и рада Школе.

Члан 146.

Наставници, стручни сарадници, одељењски старешина и директор Школе, дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања, као и на остваривање права ученика у Школи.

У контактима са родитељима ученика, наставници, стручни сарадници и директор су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 147.

Управне, нормативно - правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди Школска управа.

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

Секретару који не положи стручни испит у року, из става 4. овог члана, престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит, не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује Министар.

IX УЧЕНИЦИ

УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Члан 148.

Уписом у Школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које је редовно уписано у: I, II, III и IV разред, до 31.8. текуће године, а образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других утврђених обавеза.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година.

Ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 4 овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година, може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност Министра.

Члан 149.

У први разред гимназије може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

У Школу се може уписати и лице које је завршило основну - одређену школу у иностранству под условом да Министарство просвете изврши нострификацију сведочанства.

СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 150.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и овим законом.

Редован и ванредан ученик из става 1. овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

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

Члан 151.

Директор Школе, на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења са одређеним смеровима у Школи, доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Министарство просвете доставља Школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

Члан 152.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује надлежна служба Министарства просвете на основу успеха на квалификационом, односно пријемном испиту и успеха у претходном школовању. Служба доставља Школи списак уписаних ученика до одређеног рока.

ПРИЈЕМ И ПРЕБАЦИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 153.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Члан 154.

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима Школе.

Члан 155.

Упис ученика у Шесту београдску гимназију после 1. септембра могућ је на основу образложеног упута од стране Министарства просвете.

Упис је могућ и одлуком директора Школе, а по прибављеном мишљењу психолога школе, на основу молбе родитеља ученика, уважавајући разлоге за прекобројни упис.

УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА

Члан 156.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Посебан услов за упис ових лица јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује Школа.

X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 157.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

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

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору Школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и исхода у савлађивању школског програма.

Члан 158.

У току школске године ученик се оцењује описно и бројчано на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма у току школске године и на основу стандарда знања.

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује са најмање три оцене у полугодишту, од тога најмање једна усменим одговарањем.

Изузетно од става 5. овог члана, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Члан 159.

Предметни наставник при закључивању оцене мора водити рачуна да она не може бити мања од изведене аритметичке средине свих позитивних оцена.

Члан 160.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на образложен предлог одељенског старешине утврђује Одељенско веће.

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.

Члан 161.

Ученик може бити због болести, или неког телесног недостатка, привремено или за одређену школску годину, ослобођен наставе физичког васпитања, делимично или у целини.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога лекара.

Члан 162.

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

Ученик остварује право из става 1. овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 163.

Ближи начин, поступци и критеријуми награђивања ученика ближе су уређени посебним правилником.

ИСПИТИ

Члан 164.

У Школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. допунски испит;
5. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 165.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним правилником о испитима.

Члан 166.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део испита траје 45 минута.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полагају писмени део испита.

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада, утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 167.

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно. Усмени део испита је јаван.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да положи усмени део испита највише из два наставна предмета.

Члан 168.

На усменом делу испита ученик извлачи испитни листић са испитним питањима. Испитни листићи садрже најмање три испитна питања.

Испитна питања припрема испитивач тако да се њима обухвати целокупно градиво предмета.

На основу испитних питања испитивач припрема испитне листиће. Испитни листићи обележавају се редним бројем и оверавају печатом Школе.

Број испитних листића треба да буде већи од броја ученика који тога дана полагају усмени део испита.

Члан 169.

На усменом делу испита ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на испитна питања. У том циљу, између извлачења испитних листића и одговора на питање, ученику се даје време за припрему које не може бити мања од десет минута.

Ученик може, по одобрењу испитне комисије, да замени испитни листић пре него што почне са давањем одговора.

Право утврђено у ставу 2. овог члана ученик може користити само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије, могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно - васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 170.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије, већином гласова чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 171.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 172.

Ако ученик одустане од полагања испита, у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

1. кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
2. кад ученик, пошто је извукао испитни листић, одустане од давања одговора.

Члан 173.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полагају се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе. Комисију чине: председник, испитивач и стални члан. Најмање 2 члана морају бити стручна за предмет.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељенски старешина, уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 174.

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року

Члан 175.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта, или на разредном испиту, има до две недовољне закључене бројчане оцене из обавезних предмета. и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском испитном року.

Ученици из става 1 овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Члан 176.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 (три) недовољне закључене бројчане оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита, или га не положи.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположених испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 177.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Ученици који нису положили поправни или разредни испит, или из здравствених разлога не могу да наставе редовно започето школовање, могу стећи статус ванредног ученика и полагати ванредне испите.

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

Испити из претходног става овог члана полагају се у складу са правилником о испитима.

Испити из претходног става полажу се у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 2. овог члана први испитни рок је новембарски.

Пријављивање испита врши се у периоду који је одређен правилником о полагању испита.

Члан 178.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води стални члан комисије, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока, записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Члан 179.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Члан 180.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Матурским испитом процењује се степен постигнутости прописаних исхода средњег образовања.

Након положеног матурског испита, ученику се издаје јавна исправа у складу са Законом.

На основу положеног матурског испита ученик стиче право на упис на факултет.

Програм матурског испита регулисан је посебним законом, а начин и место полагања, правилником о полагању испита.

Члан 181.

Школа прати развој ученика и помаже му у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања. Ову активност у Школи спроводе педагог и психолог школе.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 182.

Ученик, његов родитељ или старатељ, има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору Школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 183.

Директор Школе, у сарадњи са педагогом и психологом школе и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно Закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагогом и психологом школе и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно Закону и прописима донетим на основу њега, или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама Закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 184.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 185.

Ученик има право и обавезу да редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и извршава друге обавезе утврђене годишњим планом рада Школе и овим Статутом.

Уписом у Школу ученик постаје активни сарадник школске заједнице чији се живот и рад заснивају на усклађеним правима и дужностима свих њених чланова.

Поштовање одређених права и испуњавање одређених дужности у међусобним односима обавеза је сваког члана школске заједнице.

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 186.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно - васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне 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. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овога члана нису остварена;

11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом и општим актима Школе.

12. право на стипендију и кредит у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 187.

Ученик, родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1 претходног члана, или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору, кршење права ученика.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 188.

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуку директора и органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова 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 омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. да поштује личност других ученика, наставника, родитеља ученика и осталих запослених у Школи, да развија односе другарства, отворености, искрености и сарадње, значајне за успех сваког појединца и целе школске заједнице;
7. да благовремено правда изостанке, а најкасније у року од пет радних дана по окончању одсуства;
8. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
10. да се брину о личној уредности и пристojном изгледу;
11. да родитеље уредно обавештава о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
12. да изван Школе на сваком месту чувају достојанство своје личности, углед Школе и ученика;
13. да не изазива туче, свађе и нереди у школским просторијама, школском дворишту и другим местима;
14. да не изражава националну нетрпељивост;
15. да не пуши у просторијама Школе, у дворишту и непосредној близини Школе, да не употребљава алкохол и друга наркотична средства или психоактивне супстанце, не подстрекава, не помаже, не даје другим ученицима на употребу исте, да не користи мобилни телефон за време наставе;
16. да чува од оштећења и уништења ћачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје Школа, да не врши преправке, дописивање или брисање података у њима;
17. да у евиденцијама које води Школа не врше преправке, дописивање или брисање;

18. да извршава послове које им дају одељењске старешине, наставници и органи Школе.

19. да благовремено правда изостанке

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 189.

Са учеником који врши повреду правила понашања, или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе три часа, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих 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 190.

При предузимању и доношењу мера полази се од процене разредног старешине, стручних сарадника, директора, тима за заштиту која мора узети у обзир све околности које су довеле до инцидента, последице, интензитет, учесталост, учеснике, време, место, начин и друго.

ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА

Члан 191.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика, дужан је да у року од пет радних дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Изостанке писменим путем одељењском старешини може оправдати родитељ ученика за највише три дана у току једног полугодишта.

Одељењски старешина може оправдати одсуство ученику по основу: путовања ученика, спортских активности и других непредвиђених околности, најдуже у трајању од три дана одсуства.

Свако изостајање дуже од три везана дана одобрава директор на основу молбе коју упућује родитељ са приложеном документацијом о врсти одсуства.

Члан 192.

Родитељ ученика, по сазнању да ће ученик бити дуже одсутан са наставе, дужан је да о томе обавести одељењског старешину.

Уколико одељењски старешина уочи дуже одсуство ученика без најаве родитеља и обавештавања Школе, дужан је да контактира родитеља усменим или писменим путем како би дошао до сазнања о разлозима дуже одсутности ученика (дужа одсутност ученика подразумева период дужи од три дана).

Члан 193.

Ученика који је закаснио, предметни наставник је дужан да прими на час (не тражећи објашњење за кашњење од ученика), а о разлозима кашњења ученик касније обавештава одељењског старешину.

Наставник не може ученика удаљити са часа.

Наставник је дужан да, на почетку часа, евидентира у одговарајућу рубрику све ученике који нису присутни на часу.

Члан 194.

Изузетно ће се правдати закашњење на први час у обе смене, и то у трајању до десет минута, из оправданих разлога као што су: временске неприлике, застој у саобраћају и друге ванредне околности.

Наведене изостанке предметни наставник обавезно бележи у рубрикама „Одсутни ученици“ и „Напомена“.

Кашњења на остале часове евидентирају се као неоправдани изостанци уз обавезу присуства ученика на часу, осим у случајевима ванредних околности, а пре свега из здравствених разлога или претходног обавештавања од стране других наставника због ангажовања у другим активностима Школе.

Ако ученици организовано напусте час, о васпитно - дисциплинској мери одлучиће Одељењско веће.

Члан 195.

Ученик не може без одобрења предметног наставника да напусти час.

Уколико се ученик, који је пуштен са часа услед неодложних потреба, не врати на час, изостанак се евидентира као неоправдан.

Ученици не смеју да напуштају час ради обављања приватних послова: куповине доручка, прибављања потврда и слично.

Уколико ученику предметни наставник одобри да, због болести или другог оправданог разлога, напусти час, дужност предметног наставника или ученика је да се изостанак пријави дежурном наставнику, који евидентира одлазак са наставе у књизи дежурстава.

Члан 196.

Ученик у току наставе може оправдано одсуствовати са појединих часова само у следећим случајевима:

- појачан васпитни рад,
- ваннаставне активности (припрема школских приредби и других манифестација)
- рад у оквиру одобрених пројеката,
- такмичења и припрема за исто,
- добровољно давање крви (пунолетни)
- рад Ученичког парламента
- друштвено - корисни рад на основу одобрења директора.
- Предметни наставници у горенаведеним случајевима морају бити упознати са разлозима одсуства ученика, усменим или писменим путем, истакнутим списком на огласној табли.

Члан 197.

Ученик не сме циљано да избегава часове и да за време боловања долази само на час писмене провере знања или час испитивања.

Наставник не сме да дозволи да ученик који је на боловању присуствује настави на појединим часовима.

Наставник може да прими ученика на час провере знања само ако је одсутан ради породичне славе или другог верског празника.

Члан 198.

Одсуство из члана 194. евидентира се у књизи евиденције, рубрика Напомена, осим у случајевима појачаног васпитног рада у ком евиденцију води педагошко - психолошка служба.

Члан 199.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система

образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) или посебним законом и за повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом и општим актом Школе.

Члан 200.

Ученику може да се изрекне васпитна мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са Законом и општим актом Школе, а за теже - у складу са Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа, друга организација или 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 другом ученику и употреба алкохола, дувана, накротичких средстава или психоактивне супстанце;
5. уношење у Школу, или другу организацију, оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно - васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе.
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика. За повреде из става 2), тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 201.

Када ученик учини тежу повреду обавезе, разредни старешина у сарадњи са стручним сарадником предузима следеће:

Прикупља релевантне информације и обавештава родитеље;

Уколико постоји сумња на насиље попуњава се посебан формулар за евиденцију насилне ситуације;

Ученици у присуству родитеља дају писане изјаве о догађају који се заводе у секретаријату школе ;

Сазива седницу одељењског већа и упознаје чланове са чињеничним стањем;

До покретања васпитно-дисциплинског поступка одељењски старешина може да изрекне неку од васпитних мера предвиђених за лакше повреде;

Старешина у сарадњи са стручним сарадником подноси извештај директору и сву релевантну документацију на основу којих директор доноси одлуку о покретању васпитно дисциплинског поступка и води исти.

За учињене теже повреде и забране могу се изрећи васпитно дисциплинске мере: укор директора, укор наставничког већа и искључење из школе.

Члан 202.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;

2. учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
3. непридржавање правила понашања у Школи утврђеним правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
4. непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
5. недолично понашање у Школи, школском дворишту и средствима јавног превоза од куће до Школе и обрнуто;
6. немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно - васпитног рада или организованих посета;
7. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно - васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
8. непримерено одевање у Школи за време школских активности;
9. исписивање графита, порука, симбола на школском објекту и инвентару Школе,
10. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, музичких плејера и других техничких средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно - васпитног рада;
11. невођење рачуна о свом понашању и чувању угледа Школе и ван просторија Школе,
12. нечување од оштећења и уништења ћачке књижице, сведочанства и друге јавне исправе које издаје Школа;
13. недавање на увид родитељу или старатељу ћачке књижице у коју се уноси обавештење о успеху, васпитно - дисциплинска мера и други подаци;
14. злоупотреба лекарског уверења или оправдања;
15. пушење у просторијама Школе;
16. невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора,
17. нечување од оштећења школске имовине;
18. недозвољено оглашавање, рекламирање без одобрења управе Школе и организације манифестација које нису обухваћене одобрењем управе Школе;
19. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских просторија у којима се врши образовно - васпитни рад;
20. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
21. задржавање у ходницима Школе за време часа;
22. непримерено, агресивно и грубо понашање без примене физичке силе према ученицима, запосленима и другим лицима;
23. неприпремање средстава за наставу и необавештавање наставника о одсуству ученика, у својству редара;
24. непријављивање сваког оштећења школске и личне имовине и учених недостатака пре почетка наставе у својству редара, наставнику или одељенском старешини;
25. неоправдано изостајање са дежурства, као и несавесно и неоправдано напуштање дежурства;
26. одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији или ваннаставним активностима ван Школе;
27. играње друштвених игара у Школи у току наставе;
28. непоштовање правила понашања у Школи;
29. лажне дојаве, пријаве, узбуњивање и узнемиравање;
30. други случајеви утврђени општим актима Школе.

Члан 203.

Када ученик учини лакшу повреду, старешина предузима следеће:

Обавештава родитеља о учињеној повреди и о мерама појачаног васпитног рада и води записник (образац за ПВР налази се код психолога и помоћника директора);

Спроводи појачан васпитни рад и води евиденцију;

Изриче васпитну меру опомену или укор одељењског старешине или сазива одељењско веће са предлогом васпитне мере укора одељењског већа за учињену повреду;

Уписује изречену меру у ђачку књижицу и шаље родитељу на потпис (датум изрицања васпитне мере мора да се разликује од датума обавештавања родитеља);

Члан 204.

Уколико родитељ одбије да потпише евиденциони лист којим се потврђује да је упознат са покретањем појачаног васпитног рада разредни старешина је у обавези да сачини службену белешку и о истом извести помоћника директора или директора.

Члан 205.

Поступност у изрицању васпитно дисциплинских мера обавезна је само за неоправдано изостајање и за учестало чињење лакших повреда.

Евиденција о појачаном васпитном раду као и евиденција о насилним ситуацијама за први ниво насиља чува се у оквиру персоналне документације ученика код референта заученичка питања.

ВАСПИТНО - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 206.

Васпитно - дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора, због учињене теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 44. и 45. Закона.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 44. и 45. Закона, време, место и начин извршења повреде, назначење одредбе закона којим је регулисано да учињено дело представља тежу повреду, односно забрану и одговарајуће доказе.

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља.

Васпитно - дисциплински поступак води директор у складу са општим актом Школе и применом правила општег управног поступка и окончава се решењем директора Школе.

Члан 207.

За повреду обавеза, односно забрана прописаних Законом и општим актом Школе могу да се изрекну мере и то:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера: опомена, укор одељенског старешине или укор Одељенског већа, у складу са општим актом Школе;
2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно - дисциплинска мера: укор директора, укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе;
3. за учињену повреду забране из члана 34. и 35. Статута, васпитно - дисциплинска мера: укор директора или укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1 тачка 1. овога члана без вођења васпитно - дисциплинског поступка.

Мера из става 1 тачке 2. и 3. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно - дисциплинског поступка и утврђених одговорности.

Мера из става 1. овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 187. овог Статута, а ако их није предузела, предузеће их пре изрицања мере.

Члан 208.

Ученику се у току године не утврђује оцена из владања због изречене васпитне и васпитно - дисциплинске мере, већ се понашање ученика прати и оцена се утврђује на крају првог полугодишта, односно школске године.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Закључну оцену из владања утврђује Одељењско веће, на предлог одељењског старешине, на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и изречених васпитних или васпитно - дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 209.

Одељенски старешина покреће и води васпитни поступак за учињену лакшу повреду дужности ученика за коју се могу изрећи васпитне мере: опомена, укор одељенског старешине и укор Одељенског већа.

Одељењски старешина обавештава родитеља или старатеља о покренутом поступку, о потреби изрицања васпитне мере - опомена и укор одељењског старешине, о датуму заказивања седнице стручног органа, ако оно изриче васпитно - дисциплинску меру, и доставља решење о изреченој мери родитељу, односно старатељу.

Члан 210.

Васпитне мере за лакшу повреду обавезе ученика због неоправданог изостајања из школе, се изричу поступно.

Усмена опомена одељенског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других видова образовно - васпитног рада у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Писмени укор одељењског старешине изриче се за неоправдано изостајање са наставе у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Васпитну меру укор одељењског старешине изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Укор одељењског већа се изриче за неоправдано изостајање са наставе у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Укор Одељењског већа изриче Одељењско веће већином гласова свих чланова већа, на предлог одељењског старешине, или било ког члана већа.

Гласање је јавно.

Васпитна мера укор Одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

Члан 211.

Мере из члана 205. став 1 тачка 2. и 3. изричу се ученику након спроведеног васпитно - дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Ученику се не може изрећи васпитно - дисциплинска мера пре него буде саслушан, осим ако се без оправданог разлога не одазове позиву. О саслушању ученика се сачињава записник, у који се уносе и друге изјаве присутних или заинтересованих страна (родитеља, других ученика и сл).

Васпитно - дисциплинске мере се изричу поступно.

Члан 212.

Васпитна и васпитно - дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учењена повреда обавезе ученика.

Члан 213.

Када малолетни ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 214.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно - дисциплинској мери искључење ученика из школе, а директор доноси решење о наведеној васпитно - дисциплинској мери.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно - дисциплинске мере, мора се имати у виду: тежина учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, услови под којима је повреда учињена, владање и укупан рад ученика до учињене повреде обавезе ученика и друге олакшавајуће или отежавајуће околности.

Ако је ученик учинио више повреда дужности, надлежни орган Школе ће изрећи васпитно - дисциплинску меру која ће одговарати свим учињеним повредама дужности ученика.

Члан 215.

Ученик, његов родитељ односно старатељ, има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречене васпитно - дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика, или за повреду забране из члана 44. и 45. Закона, у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овога члана у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 216.

Другостепено решење Школског одбора о изрицању васпитно - дисциплинске мере искључење из Школе је коначно.

Школски одбор може усвојити жалбу и донети одлуку о укидању решења о изрицању васпитно дисциплинске мере искључење ученика из Школе, или исту потврдити, о чему доноси посебно решење.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно - дисциплинској мери искључење ученика из школе, ученик, његов родитељ односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 217.

Када одлуку о изрицању васпитно - дисциплинске мере доноси стручно тело Школе, одлука се доноси јавним гласањем, већином гласова свих чланова.

Одлука о изреченој васпитно - дисциплинској мери садржи: име и презиме ученика, назив органа који доноси одлуку, основ покретања поступка, односно повреду обавезе ученика (да ли је лакша или тежа повреда), прецизнији опис учињене повреде као и доказе на основу којих је утврђена одговорност ученика, датум доношења одлуке, кратко образложење, правну поуку, датум и потпис оверен печатом.

Одлука из става 2 овог члана доставља се ученику, односно, родитељу или старатељу ученика, у писаном облику.

Члан 218.

Ученик који учини материјалну штету намерно, или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади у висини коју утврди комисија формирана за ту намену, а у складу са

Законом, или ако намерно избегава плаћање преузетих финансијских обавеза по основу реализације екскурзија и сл.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ, односно старатељ.

Уколико родитељ, односно старатељ, одбије да надокнади штету, Школа је дужна да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Члан 219.

Школа посебним правилником уређује права и обавезе ученика, дисциплинску и материјалну одговорност ученика, вођење поступка, изрицање васпитно - дисциплинских мера, евиденције изречених мера, брисање мера и заштиту ученика у Школи.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 220.

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 из члана 44. и 45. Закона те право из члана 184. овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, да упозори Школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде Закона.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 2 овога члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 221.

У Школи се организује Ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога 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 манифестацијама ученика у Школи, и ван ње, и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрање односа и сарадње ученика, наставника и стручних сарадника и атмосфере у Школи;
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја и самовредновања Школе;
5. предлагања чланова за Стручни актив за развојно планирање;
6. давања предлога за покретање програмских активности у циљу демократизације Школе;
7. давања предлога у циљу повезивања Школе са локалном самоуправом и невладиним организацијама, које за свој делокруг рада имају унапређивање грађанских иницијатива.

Члан 222.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, а предлаже их и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника пунолетних ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора у складу са Законом.

Програм рада Парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламент може да се удружује у заједницу ученичких парламената и друге организације младих у земљи и свету.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се уређују посебним пословником које доносе представници Ученичког парламента.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 223.

Ученици једног одељења Школе чине одељењску заједницу.

Одељењска заједница је средина у којој ученици једног одељења остварују образовно - васпитни процес, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Одељењском заједницом председава председник одељењске заједнице – ученик кога бира одељењска заједница.

Рад одељењске заједнице усмерава одељењски старешина.

Члан 224.

Једном седмично се одржава час одељењске заједнице у трајању од 45 минута.

Одржавање часа се редовно евидентира у књигу евиденције.

Ако ситуација у одељењу захтева, може се одржати заједнички састанак одељењске заједнице и родитеља. Заједничким састанком председава и руководи одељенски старешина.

По потреби, приликом појачаног васпитног рада, педагог или психолог школе присуствује и води записник са састанка одељењске заједнице.

У случају појачаног васпитног рада, у који није укључен педагог или психолог школе, одељењски старешина води евиденцију кроз евиденциони лист ученика.

Члан 225.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
2. даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
3. разматра односе и сарадњу ученика и наставника,
4. разматра извештај, даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима, који врше повреду правила понашања, или се не придржавају одлука директора и органа Школе,
5. разматра успех и владање ученика, и предлаже мере за побољшање успеха имајућу виду пре свега, вршњачку помоћ, кроз реализацију активности ученици - ментори,
6. позива родитеље који могу да помогну у савлађивању програмских садржаја и професионалној оријентацији,
7. предлаже активности на нивоу одељења и школе (Ученичког парламента) који имају за циљ унапређивање и поштовање права и обавеза ученика ,
8. развија иницијативе за културно-забавним и рекреативним животом одељења и школе и повећањем здравствене културе ученика.

XI ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 226.

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

Награде и похвале изричу органи Школе у складу са одредбама Статута и других општинских аката, а за њихово доношење надлежан је директор.

Члан 227.

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

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења Одељенског већа или другог стручног органа, или установе која даје награду.

Члан 228.

Ученику који у току савладавања целокупног наставног плана и програма у школовању, постиже изузетне резултате у учењу и владању, додељује се посебна награда: диплома „Ђак генерације“.

Члан 229.

У Школи је организовано дежурство ученика и запослених.

Дежурство се организује на основу плана дежурстава и на начин предвиђен другим општинским актима.

Начин и услове за доделу похвала и награда ученицима прописује Министар просвете посебним правилником.

XII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 230.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Члан 231.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Члан 232.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно - васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно - васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Члан 233.

У Школи послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија, или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Члан 234.

У обављању образовно - васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Наставници и стручни сарадници, као и други запослени у Школи, дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Врсту образовања наставника, стручног сарадника и помоћног наставника прописује Министар просвете.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе, на заједнички предлог Министра вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује Министар.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 235.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије,
5. да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1.,4., и 5. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2. овог члана, пре закључења уговора о раду.

Доказ из става 1. тачка 3. овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 236.

Наставник и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 8. став 4. овог закона.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 237.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Члан 238.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2 тачка 1. и 2. овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи, а лице из тачке 3. до престанка радног односа на одређено време, а најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРИПРАВНИК

Члан 239.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом, и оспособљава се за самосталан образовно - васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника, који има лиценцу, кога му одређује директор.

Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника, који има лиценцу и кога му одређује директор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао, начин и посатуп акпровере савладаности програма, програм испита и друго, прописује Министар.

ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА

Члан 240.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

На остваривање права из става 2 овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

Члан 241.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору, или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 242.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у Школској управи са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру Школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школе о запосленима који имају право на преузимање.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању, уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 243.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове и то до завршетка школске године;
- ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује Министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом, у коју је упућен, закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 244.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- у својству приправника;

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ЛИЦЕНЦА

Члан 245.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце. Регистар је јаван.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује Министар.

Члан 246.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева, изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 247.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе.

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у Школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 248.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који, према извештају просветног саветника, не остварује образовно - васпитни рад на начин, и по поступку, којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико, најкасније у року од шест месеци од достављања решења Министра, поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Члан 249.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Члан 250.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор Министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника с тим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет, у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење Министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Док траје суспензија лиценце, наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи, коју одреди директор.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 251.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44 - 46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 252.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно - васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Члан 253.

Евиденција о стручном усавршавању налази се код педагога школе.

Наставници су дужни да докаже о стручном усавршавању благовремено доставе педагогу.

Члан 254.

Начин вредновања сталног стручног усавршавања у оквиру активности које школа предузима врши се на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника и интерног акта школе.

Члан 255.

Обавезе запосленог у погледу сталног стручног усавршавања су:

- похађање акредитованих програма;
- реализовање разних облика стручног усавршавања у оквиру установе.

Члан 256.

Облици стручног усавршавања у оквиру установе су:

- одржавање огледног часа, приказивање активности, стручне књиге, вођење радионица,
- присуствовање огледним часовима, активностима, приказима стручних књига и учествовање у анализи,
- присуствовање и организација стручних састанака, научних скупова,
- учествовање у изради развојног плана школе.

Члан 257.

Наставник је у обавези да достави извештај о похађању акредитованог програма у коме наводи и начин примене стечених знања и вештина.

Члан 258.

Обавеза наставника је да стечена знања и вештине након реализације програма стручног усавршавања примени у пракси кроз иновирање наставног процеса и да о истом извести стручно веће, односно педагога школе.

ПРОБНИ РАД

Члан 259.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник, који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно - правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок траје 15 радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 260.

Директор школе може да закључи Уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено време из члана 132. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у Школи, а право на накнаду за обављени рад остварује на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно - васпитног рада.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 261.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

1. Наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно - васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова.

2. Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима, другим сарадницима, родитељима или старатељима ученика - 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника, у погледу непосредног рада са ученицима, може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета, најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

**УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ
ВРЕМЕНОМ**

Члан 262.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно - васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Члан 263.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста. Годишњи одмор запослених утврђује се на основу Закона о раду и колективним уговорима.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 264.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране прописану чл. 44, 45 и 46. закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се запосленом у Школи могу изрећи, утврђују се општим актом Школе (правилником) и овим Статутом, а теже повреде радне обавезе и повреде забране, утврђене су Законом.

Члан 265.

Теже повреде радних обавеза запосленог у Школи, прописане Законом, јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3. подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у школи или кругу школе (школско двориште);
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика школе ради оцењивања, односно полагање испита од стране запослених у тој школи;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима;
13. незаконит рад, или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. злоупотреба права из радног односа;
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
17. неоправдано изостајање са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде рада у складу са посебним законима.

Члан 266.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена, или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, или необавештавање директора најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора и помоћника директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
18. обављање приватног посла за време рада;
19. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
20. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
21. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора, или другог надлежног лица;
22. вршење других радњи које могу озбиљно нарушити углед школе.
23. Неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују, не правдају изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима у ђачку књижицу, не уносе подаци у електронски дневник и слично што не представља тежу повреду радне обавезе.
24. Неблаговремено достављање података од важности за утврђивање укупног успеха на класификационим периодима, односно полугодишту и крају школске године.
25. Неоправдани изостанци са састанака стручних тимова и тимова образованих за реализацију одређених пројеката школе.
26. Друге повреде утврђене другим општим актима школе.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 267.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. до 46. и теже повреде из члана 141. став 1 тачке 1. до 5. И тачке 10. и 16. Закона о основама система образовања и васпитања, а до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник, коме је суспендована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања, удаљава се привремено са посла, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 268.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са Законом и општим актом школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора да буде саслушан, са правом да изнесе своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 269.

По спроведеном поступку, доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у том случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 44. до 46. овог Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 270.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 1. до 7. Закона о основама система обазовања и васпитања изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за поивреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка о 8. до 17. Закона о основама система обазовања и васпитања, ако је учињена са умишљајем, или из свесног нехата, и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 271.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу за Законом, а на основу решења директора.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 272.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари, или да је изрека побијаног решења нејасна или је у супротности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Члан 273.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника: одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника: 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно одредби у ставу 1. овог члана, дужан је обезбедити остваривање наставе или обављање испита за време док траје штрајк.

ХШ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 274.

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

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону - ништавна је.

Члан 275.

Школа води следећу евиденцију:

- евиденцију о ученицима,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденцију о испитима,
- књигу евиденције о образовно - васпитном раду и васпитном раду,
- евиденција о запосленима.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци који се односе на алинеје: 1, 2, и 3 овог члана, чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 276.

Исправке погрешно унетих чињеница уписаних у књигама евиденције и прописаним обрасцима, обавезне су од стране наставника школе.

Исправке се врше се на следећи начин:

- изјаве о погрешно унетим подацима се достављају на предвиђеним формуларима који се могу добити код референта и помоћника директора.
- изјава се заводи у два примерка, један се доноси код помоћника директора на потпис,
- погрешно унети подаци се исправљају на прописан начин: прецртавањем хоризонталном црвеном цртом, парафирањем и печатирањем (печат за исправке), уз поднету изјаву и у присуству комисије.
- - није дозвољено заокруживање, коришћење белила и слично.

Члан 277.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство, и
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања, исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са Законом.

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно Закону.

Члан 278.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику РС“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 279.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправу
- не одговарају подацима у евиденцији,
- да имацац јавне исправе није савладао прописани наставни план и програм,
- да имацац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана, од дана сазнања и испите из става 1 овог члана, поништиће је Министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође ће поништити Министарство просвете.

Школа, односно Министарство просвете, оглашава поништеном јавну исправу у „Службеном гласнику РС“.

Члан 280.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште школе, или је сада, ради утврђивања стеченог образовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа у којој је лице стекло образовање, или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

БАЗА ПОДАТАКА И ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 281.

Гимназија води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које гимназија води у електронском облику.

Евиденције које води гимназија представљају скуп података о гимназији, ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 282.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података, заштите података ажурирање и чување података као и надзора над истим, Школа обавља у складу са Законом о

основама система образовања и васпитања и посебних закона, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података личности.

Члан 283.

Школа има електронски дневник као вид информационог система намењен родитељима.

Родитељи имају могућност увида у оцене и изостанке своје деце на основу шифре коју добијају од Школе и која им омогућава приступ горенаведеним подацима искључиво за своје дете.

Члан 284.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Директор школе одређује динамику ажурирања оцена и изостанака у оквиру електронског дневника као информационог система.

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему просвете уређује се посебним законом.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 285.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени Законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор установе.

Члан 286.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- - план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- - подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и града,
- - уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- - други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 287.

Професионалном тајном сматрају се и лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 288.

Запослени, који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ РАД

Члан 289.

У школи се спроводи педагошко инструктивни рад .

Педагошко инструктивни рад спроводе:

- педагог,
- психолог,
- директор.

Члан 290.

Педагошко инструктивни рад је саветодавног карактера.

Евиденције о педагошко инструктивном раду воде надлежни за његово спровођење.

Члан 291.

Начин спровођења педагошко инструктивног рада релизује се кроз посете часовима предметне наставе, односно часу одељењског старешине.

Посете часова од стране педагога или психолога школе најављују се распоредом посета који је истакнут на огласној табли школе или договором са предметним наставником односно разредним старешином.

Посете директора часовима посебно се не најављују.

XIV НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ

ИНСПЕКЦИЈСКИ И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР

Члан 292.

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор над радом Школе врши Министарство просвете.

Инспекцијски надзор над радом Школе, као поверени посао, обавља Градска управа.

Министарство просвете врши непосредан инспекцијски надзор ако га Градска управа не врши.

По жалби против првостепеног решења Градске управе, донетој у вршењу инспекцијског надзора, решава Министарство просвете.

Школа је дужна да омогући вршење надзора, увид у рад и податке, односно добијање објашњења.

ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Члан 293.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор у складу са чланом 146 . и 147., Закона о основама система образовања и васпитања.

СТРУЧНО - ПЕДАГОШКИ НАДЗОР

Члан 294.

Послове стручно - педагошког надзора врши просветни саветник у складу са чланом 151. Закона о основама система образовања и васпитања.

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 295.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању годишњег плана рада школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално - финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у школи,
- препорукама, налозима и мерама просветних саветника и просветних инспектора.

Члан 296.

Обавештавање и информисање запослених се врши:

- путем огласне табле,
- обавештавање путем интерног електронског видео система,
- електронском поштом (имејлови),
- информисањем на седницама органа школе,
- телефоном.

Запослени се сматра обавештеним истицањем обавештења на огласној табли, односно слањем обавештења електронским путем, телефоном и обавезан је да поступа у складу са обавештењем.

ОПШТА АКТА

Члан 297.

У циљу организовања и спровођења пословања у складу са Законом, Школа може донети следећа општа акта :

- Статут школе;
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика; и
- друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 298.

- Пословник о раду Школског одбора
 - Пословник о раду Наставничког већа;
 - Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 299.

Одредбе члана 14.Статута које се односе на печате које школа користи примењиваће се по прибављеној сагласности Министарства правде и државне управе и спроведеној процедури израде печата.

Члан 300.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 301.

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

Члан 302.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број:115/4 од 25.02.2010. године, и Измене и допуне Статута број:603/2 од 26.12.2011.године.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК

Бранко Поповић, *маш.инж*

М.П.

Статут је објављен на огласној табли дана 09.01.2014.године.