

**Шеста београдска гимназија**

**Милана Ракића број 33**

**Београд**

**Деловодни број:9/52-1**

**Дана:13.11.2024.године**

**СТАТУТ**  
**ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

## Садржај

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ .....	5
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	5
ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	6
II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	7
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	7
СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА.....	7
НАЗИВ И СЕДИШТЕ .....	7
ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ.....	7
РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ .....	7
ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ .....	8
АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	8
ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ.....	9
ПЕЧАТИ ШКОЛЕ.....	9
ШТАМБИЉ ШКОЛЕ.....	10
ШКОЛСКИ ПРОСТОР .....	10
ЈАВНОСТ РАДА .....	10
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	11
ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ .....	11
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	11
УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА .....	12
СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ .....	12
ОСТВАРИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	12
СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ.....	13
ЗАБРАНА РАДА ШКОЛЕ.....	13
УКИДАЊЕ ШКОЛЕ .....	14
РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ .....	14
IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....	15
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	15
ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	19
V НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ .....	19
НАСТАВНИ ПЛАНОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....	19
НАСТАВНИ ПРОГРАМ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	19
ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....	20
ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД.....	20
ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ГИМНАЗИЈИ .....	20
ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ДОДАТНА НАСТАВА .....	21
ДОПУНСКА НАСТАВА .....	21
ПРИПРЕМНА НАСТАВА .....	22
НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ, НАСТАВА КОД КУЋЕ И НАСТАВА НА ДАЉИНУ.....	22
ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД.....	22
ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ .....	23
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	23
ЕКСКУРЗИЈА И СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ .....	24
ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН .....	25
УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА .....	26
ШКОЛСКА ГОДИНА .....	26
КАЛЕНДАР РАДА.....	26

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА .....	27
ПРЕКИД ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА.....	27
VI ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА .....	27
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ .....	28
VII ЗАБРАНЕ .....	28
ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ.....	28
ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА .....	28
ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО ...	29
ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА.....	30
ЗАБРАНА ПУШЕЊА У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ.....	30
VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ.....	30
ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	30
ШКОЛСКИ ОДБОР .....	30
САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА .....	30
МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	31
ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР .....	32
НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА .....	32
САВЕТ РОДИТЕЉА.....	33
ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА .....	34
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	35
ИЗБОР ДИРЕКТОРА .....	35
КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА.....	36
ПРИЈАВА НА КОНКУРС.....	36
КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА .....	37
МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА .....	38
ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	39
СТАТУС ДИРЕКТОРА.....	39
УГОВОР О РАДУ СА ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЕ .....	39
НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА.....	40
ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	43
РАЗРЕШЕЊЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	43
ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	44
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА .....	44
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ .....	44
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ .....	45
СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	45
НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	46
ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	47
ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ.....	47
РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА.....	47
КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ.....	47
НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА .....	48
ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА .....	48
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА.....	48
ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА .....	49
ЗАДАЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА.....	49
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	50
НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	50
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	51
НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	51
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ .....	52

СТРУЧНИ ТИМОВИ .....	53
ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА .....	53
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	53
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	54
ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ .....	55
ТИМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ .....	56
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ .....	56
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА .....	57
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	58
ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ.....	59
ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ .....	59
НАЧИН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	60
ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА.....	60
ЗАДАЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ .....	60
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ .....	61
ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА.....	62
IX УЧЕНИЦИ.....	62
УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ .....	63
СВОЈСТВО УЧЕНИКА.....	63
ПРИЈЕМ И ПРЕБАЦИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	64
УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА.....	64
X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА .....	65
ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА .....	65
ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ.....	65
ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА .....	67
ИСПИТИ УЧЕНИКА .....	67
ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ ОД ПРЕДВИЂЕНОГ .....	71
ПРАВА УЧЕНИКА .....	72
ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА .....	73
ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА .....	74
ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА.....	74
ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК .....	77
ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА .....	78
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	79
ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА.....	79
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА .....	80
ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА .....	81
XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ .....	83
УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС .....	83
ПРИПРАВНИК.....	84
ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА.....	85
ЛИЦЕНЦА.....	85
СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ.....	86
ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ.....	86
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА .....	87
Заснивање радног односа у Школи .....	88
Преузимање запосленог са листе.....	88

Радни однос на неодређено време .....	89
Радни однос на одређено време .....	89
Пробни рад .....	90
Рад наставника у иностранству .....	90
Уговор о извођењу наставе .....	91
Радно време запосленог у Школи.....	91
Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника .....	91
Одмори и одсуства .....	92
ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ.....	92
Удаљење са рада.....	92
Лакше повреде радне обавезе .....	92
Дисциплински поступак .....	94
Дисциплинске мере.....	95
Престанак радног односа .....	96
Правна заштита запослених.....	96
<b>XI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....</b>	<b>97</b>
Врсте евиденција.....	97
Евиденција о ученику .....	97
Евиденција о успеху ученика .....	98
Евиденција о испитима .....	98
Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду.....	98
Евиденција о запосленима .....	98
Начин прикупљања података у евиденцијама .....	99
Вођење евиденција .....	99
Обрада података .....	99
Јавне исправе.....	99
ПОСЛОВНА ТАЈНА.....	101
ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД.....	101
<b>XII НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ.....</b>	<b>102</b>
ИНСПЕКЦИЈСКИ И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР .....	102
ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА .....	102
СТРУЧНО - ПЕДАГОШКИ НАДЗОР.....	102
<b>XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ.....</b>	<b>102</b>
ОПШТА АКТА.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - у даљем тексту: Закон), Школски одбор Шесте београдске гимназије, на 34. редовној седници одржаној дана, 13.11.2024.. године, донео је:

## **СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Статут Шесте београдске гимназије је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Шестој београдској гимназији (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и запослених, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, 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 делатност средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законима Републике Србије, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

На оснивање и рад Школе примењују се одредбе Закона и прописа о јавним службама.

Средње образовање и васпитање у Школи траје четири године, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту: српски језик).

#### Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи или школи, у складу са овим и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно-васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са овим и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

#### Члан 4.

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

## ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Члан 5.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка celovитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celovити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 4) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 5) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 6) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 7) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 8) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 9) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 10) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 11) развијање позитивних људских вредности;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 14) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 15) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 16) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања.

### Члан 6.

Васпитно - образовни рад у Школи обављају наставници и стручни сарадници, који испуњавају услове у погледу стручне спреме, предвиђене чланом 140. Закона.

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 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.

## **II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

#### **НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

Члан 7.

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 8.

Школа 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 надлежног за послове образовања (у даљем тексту Министарства) у складу са Законом, и не може се вршити у току наставне године.

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

#### **ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

Члан 9.

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. године.

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 10.

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: 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 11.**

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 12.**

Школа има аутономију која се реализује остварењем права на:

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија школе подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа 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 13.

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

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

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

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.

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 и дати му овлашћења да га замењује.

## 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 20mm, 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.

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, ћириличним 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 су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим Статутом, а у складу са законом.

### **ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 17.

Рад Школе је јаван.

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

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ**

##### Члан 18.

Основна делатност Школе је образовање и васпитање које обавља у средњем образовању и васпитању као гимназија остваривањем школског програма, а којим се постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа из образовања и васпитања, у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Шифра делатности Школе: 8531, средње образовање, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања .

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 смер.

Школа има одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику.

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.

Основна делатност Школе је образовно - васпитна делатност у области средњег образовања и васпитања,

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 19.

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.

Није дозвољено да Школа уз новчану надокнаду организује припремну наставу ради уписа у Школу.

## **УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА**

### **Члан 20.**

У Школи 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 посебним правилником, у складу са посебним законом .

## **СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

### **Члан 21.**

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

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

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

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

Школа 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 става 5. 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 22.**

Школа се самостално, као 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 обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

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.

Стручне 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 23.**

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.

### **ЗАБРАНА РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 24.**

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, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача.
2. разрешава Школски одбор и именује привремени орган управљања;
3. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
4. разрешава Школски одбор и директора школе и именује привремени орган управљања и вршиоца дужности директора школе.

Привремени орган управљања из става 1. тачке: 2 и 4. овог члана има пет чланова и обавља надлежности Школског одбора.

Ако у току трајања мере из става 1 тачка 2. овог члана истекне мандат директору школе, или вршиоцу дужности директора, министар поставља вршиоца дужности директора школе до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 1 тачка 3. 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.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора установе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из установе не могу вршити предлагање својих представника за нови орган управљања.

Ако вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад школе.

По доношењу решења којим се забрањује рад установе, Министарство одређује установу у којој деца, односно ученици имају право да наставе започето образовање.

Трошкове наставка програма васпитања и образовања у започетој години у предшколској установи, започетог циклуса основног образовања и васпитања или започетог програма средњег образовања и васпитања, за децу и ученике из става 10. овог члана сноси установа којој је забрањен рад.

### **УКИДАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 25.**

Школа се укида у складу са Законом.

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

### **РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

#### **Члан 24.**

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 установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси Школски одбор 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.

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 ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

##### **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

###### Члан 25.

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 доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и 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 предмете и изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. програм допунске, додатне и припремне наставе;



6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8. начин остваривања и прилагођавања програма ученика са изузетним, односно посебним способностима;
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 других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
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. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
20. 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 релевантним појединцима, установама институцијама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

#### 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 одговорне и добро промишљене и 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 формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише 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, зависност од интернета, видео игара и игара на срећу, 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.

#### 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.

#### Ж) 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.

### З) Програм сарадње са породицом

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима 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.

Програм из става 2.овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

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 другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

### И) Програм излета и екскурзија

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

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

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

Ближе услове и друга питања од значаја за организацију и остваривање екскурзије у школи уређује министар.

### Ј) Програм студијске посете

Наставник може у току школске године да део наставепроведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

### К) 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.

### Л) 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 26.**

Школски програм припрема Стручни актив школе за развој школског програма, а доноси га Школски одбор по правилу сваке четврте године, на основу плана и програма наставе и учења, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
3. језик на коме се остварује програм;
4. начин остваривања школског програма;
5. начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
6. друга питања од значаја за школски програм.

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.

## **V НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ**

### **НАСТАВНИ ПЛАНОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Члан 27.**

Наставни планови средњег образовања и васпитања садрже :

- листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима,
- укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима,
- недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

### **НАСТАВНИ ПРОГРАМ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Члан 28.**

Наставни програм средњег образовања и васпитања садржи:

- циљеве општег средњег образовања и васпитања, циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима,
- образовне стандарде за опште средње образовање и васпитање,
- препоручене врсте активности у образовно - васпитном раду,
- кључне појмове садржаја сваког предмета;
- упутство за дидактичко-методичко остваривање програма,
- упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика,
- начин прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са изузетним, односно посебним способностима..

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Планове и програме наставе и учења средњег општег образовања и васпитања, основе васпитног програма, доноси министар.

План и програм наставе и учења верске наставе, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, доноси министар.

## **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД**

#### **Члан 29.**

Образовно - васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом и Законом о средњем образовању.

### **ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ГИМНАЗИЈИ**

#### **Члан 30.**

Обавезни облици образовно - васпитне делатности Школе су:

1) Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовне ученике:

А. Настава: а) теоријска б) практична в) вежбе

Б. Додатна настава

В. Допунска настава

Г. Припремна настава

Д. Друштвено-користан рад, ако се укаже потреба за њим у току школске године.

2) Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике су:

- настава,
- припремни и
- консултативно-инструктивни рад.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици – хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

### **ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 31.**

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У гимназији ученик може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине

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 32.**

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 33.**

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

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 34.**

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, 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 испита, односно опште матуре, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит, односно општа матура.

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

## **НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ, НАСТАВА КОД КУЋЕ И НАСТАВА НА ДАЉИНУ**

### **Члан 35.**

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање средњег образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање стварних трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Средње образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, који стичу средње образовање и васпитање код куће и који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

### **ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД**

#### **Члан 36.**

Друштвено-користан рад, уколико се укаже потреба за њим, остварује се посебним програмом који је саставни део годишњег плана рада, обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада.

Друштвено-корисни рад може да се спроводи у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, прописује министар.

### **ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ**

#### **Члан 37.**

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

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први, и сваки наредни разред, изабере један од изборних програма из става 2. овог члана (верску наставу или грађанско васпитање).

Програм из става 2. овог члана који је ученик изабрао, обавезан је за ученика у тој школској години.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

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

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

### **ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **Члан 38.**

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.

Наставници и стручни сарадници, а посебно школски 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.

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 утврђен је годишњим планом рада Школе

- креирање и одржавање система сајтова који чине веб портал школе.

## **ЕКСКУРЗИЈА И СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ**

### **Члан 39.**

Школа може да организује екскурзије и студијска путовања, предвиђене годишњим планом рада уз сагласност Савета родитеља.

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

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

### **Члан 40.**

Приликом организације екскурзије и студијског путовања, Школа може ускратити одлазак на екскурзију и студијско путовање ученику за кога се процењује да својим

непримереним понашањем у претходном периоду или извршеном повредом обавеза ученика, може угрозити безбедност на екскурзији.

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

#### Члан 41.

Школа може да организује и стручно путовање у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника и стручног сарадника.

### **ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**

#### Члан 42.

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.

Врсте ИОП-а се израђују 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 циљева садржаја образовно-васпитног рада, и начина остваривања програма наставе и учења и исхода и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада (ИОП2);
- 3) обогаћивању, проширивању и продубљивање 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.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 5. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.”

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

## **УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА**

### **Члан 43.**

У остваривању образовно - васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства у складу са посебним законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Комисија за верску наставу.

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 44.**

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

Образовно – васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школске распусте.

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

## **КАЛЕНДАР РАДА**

### **Члан 45.**

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:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра..

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 46.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања програма образовања и васпитања и друга питања од значаја за остваривање Школског програма.

Годишњи план рада доноси Школски одбор у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања, до 15. септембра.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

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 47.

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.

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.

## VI ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 48.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

### **Члан 49.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

## **VII ЗАБРАНЕ**

### **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

#### **Члан 50.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

### **ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

#### **Члан 51.**

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, кратким текстуалним порукама (енгл. SMS), мултимедијалним порукама (енгл. MMS), путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, друштвене мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

## **ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО**

### **Члан 52.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

### **ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА**

#### **Члан 53.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

### **ЗАБРАНА ПУШЕЊА У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ**

#### **Члан 54.**

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

## **VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **Члан 55.**

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

### **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 56.**

Школом руководи директор.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школа има Савет родитеља и Ученички парламент као саветодавно тело.

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељењско веће, педагошки колегијум, стручно веће за области предмета, стручни активни за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активни и тимови, у складу са статутом.

### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### **Члан 57.**

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 58.**

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 представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем.

Након избора члана Школског одбора из реда родитеља, престаје бити члан и Савета родитеља.

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, (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

- чији су послови, дужности, или функција неспојиви са обављањем послова у школском

одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција,

- лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

- лице које је изабрано за директора друге установе,

- које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе,

- у другим случајевима утврђеним Законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, 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 именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку..

## **МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### Члан 59.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.



Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања Школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

2) члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 35. став 5. овог Статута.

Испуњеност услова из става 4. тач. 1)–3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана

### **ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### Члан 60.

Министар именује привремени Школски одбор Школе ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора Школе траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### **НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### Члан 61.

Школски одбор Школе:

1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

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

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

## САВЕТ РОДИТЕЉА

### Члан 62.

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, законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи, односно законског заступника 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.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године, а исти чланови могу бити бирани у Савет родитеља Школе више пута.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

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

## **ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 63.**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

### **Члан 64.**

Директор Школе може да буде лице које испуњава следеће услове:

1) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи прописано чланом 139. Закона;

2) поседовање одговарајућег високог образовања прописано чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада гимназија;

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора школе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

## **ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### **Члан 65.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или недељном листу или Службеном гласнику.

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

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсу или је пре истека тог рока предата пошти препорученом поштом.

Пријаве се подносе искључиво у затвореној коверти.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

## **КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### **Члан 66.**

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора ;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) рок у којем ће министар донети одлука о избору директора;
- 7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;
- 8) напомена да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

## **ПРИЈАВА НА КОНКУРС**

### **Члан 67.**

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. преглед кретања у служби са биографским подацима ;
2. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
3. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
4. оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе уколико поседује (изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
5. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије;
6. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених;
7. доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима – оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
8. оригинал или оверена фотокопија уверења из надлежне службе Министарства унутрашњих послова о неосуђиваности 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;

9. оригинал или оверена фотокопија уверења надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак и да није покренута истрага за кривична дела;

10. оригинал или оверена фотокопија потврде Повереника за заштиту равноправности да се против кандидата не води поступак за заштиту од дискриминације, односно да није утврђено дискриминаторно понашање (издато од стране Повереника за заштиту равноправности);

11. доказ о дужини радног стажа у области образовања и васпитања - потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

12. доказ о знању српског језика, уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику;

13. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), ако га поседује;

14. уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно- педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико је спољашње вредновање вршено).

Сви наведени докази саставни су део пријаве за конкурс, морају бити оверени и не могу бити старији од шест месеци.

Уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

## **КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### **Члан 68.**

Конкурсна комисија за спровођење поступка за избор директора школе има три члана које именује Школски одбор. Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу и њеним радом руководи председник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе .

Комисија сачињава записник о раду који садржи достављену документацију кандидата, утврђује испуњеност законом прописане услова код кандидата за избор директора и исто записнички констатује, доставља листу кандидата који испуњавају законом прописане услове Наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу и сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

### **Члан 69.**

Конкурсна комисија за избор директора, обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;

- испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

### **МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 70.**

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора са листе кандидата који испуњавају законске 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.

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених.

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 саопштава резултате тајног изјашњавања Наставничком већу.

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

#### **Члан 71.**

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

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школе обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

### Члан 72.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са

законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски

одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам

дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## СТАТУС ДИРЕКТОРА

### Члан 73.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

## УГОВОР О РАДУ СА ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЕ

### Члан 74.

Именовани директор закључује Уговор о раду са Школским одбором Шесте београдске гимназије.

Уговором се уређује радноправни статус директора Школе за време трајања мандата :

- дан ступања на дужност директора,
- трајање мандата, који је мандат по реду ,
- обавеза полагања испита за лиценцу директора,
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима,
- додатак за руковођење,
- додатак за минули рад стечен до момента именовања,
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада,
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству,



- накнада трошкова по другим основима,
- место рада, радно време,
- право на годишњи одмор,
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад,
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона,
- разлози за престанак вршења дужности директора,
- услови из члана 128. став 7. Закона због којих ће министар разрешити дужности директора установе, и
- обавеза Школе да именованом директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприносе за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање што директору омогућава стицање стажа осигурања, односно пензијског стажа.

### НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

#### Члан 75.

Директор је одговоран за законитог 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. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког односно Педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18. одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. планира стручно усавршавање запослених,
24. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
25. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, и доноси одлуке о избору најповољније понуде;
26. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
27. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
28. иступа у средствима јавног информисања у име школе, као једино овлашћено лице, ради давања података и других информација о школи;
29. врши преузимање запослених у складу са Законом;
30. води пословање школе, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
31. оцењује рад наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа;
32. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
33. самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом овим Статутом и годишњим програмом рада;
34. 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.
35. именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
36. разматра све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и даје мишљење о њима;
37. учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;

38. извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
39. 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;
40. потписује сведочанства, дипломе и уверења која се издају ученицима;
41. доноси одлуку о формирању комисије за попис, комисије за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, и друге комисије.
42. обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно- васпитног рада и других активности које организује школа;
43. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
44. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
45. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
46. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
47. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
48. одлучује у првом степену о жалби ученика на оцену и жалби на понашање запослених;
49. заступа и представља школу и стара се о законитости рада;
50. одређује ментора приправницима;
51. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
52. 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.
53. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
54. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, доноси одлуке о покретању поступка набавки и одлуке о избору понуђача са којим ће школа као наручилац закључити уговор,
55. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и статутом.

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 76.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

## ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

### Члан 77.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

## РАЗРЕШЕЊЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

### Члан 78.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за избор за директора Школе;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 6. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

### **ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

#### **Члан 79.**

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

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

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

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

### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 80.**

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.

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

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

### **СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 81.**

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма ; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција, 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.

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 82.**

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.

Директор Школе није члан Наставничког већа, али председава и руководи Наставничким већем.

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 спровођење 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 83.**

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.

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.

Рад Наставничког већа уређује се Пословником о раду наставничког већа .

## НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Члан 84.

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 85.**

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 писаној форми, оверава печатом школе и потписују га директор Школе и записничар.

### **ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

#### **Члан 86.**

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, и одељењски старешина и када не изводи наставу у том 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 87.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама, којима присуствују предметни наставници, представник стручне службе и помоћник директора, а по потреби и 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 најкасније у року од три дана.

### **КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 88.**

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 89.**

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 90.**

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 91.**

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 92.**

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 ( биологија, хемија, географија) ;
6. стручно веће наставника математике;
7. стручно веће наставника информатике;
8. стручно веће наставника из области уметности;
9. стручно веће наставника физичког васпитања; и
10. стручно веће наставника физике.

### **ЗАДАЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА**

#### **Члан 93.**

Стручна већа:

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. предлажу поделу предмета на наставнике;
3. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
6. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
7. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;

8. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
10. 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;
11. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
12. утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
13. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
14. 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;
15. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
16. баве се и другим питањима у складу са законом.

#### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

##### **Члан 94.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. шест представника наставника;
2. два стручна сарадника;
3. један представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера Школе;
4. један представника Савета родитеља;
5. један представник Ученичког парламента.

Чланове Стручног актива именује Школски одбор.

#### **НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

##### **Члан 95.**

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 остваривање 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.

Стручни актив за развојно планирање поводом сваке седнице сачињава записник о свом раду.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

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

#### **Члан 96.**

Стручни актив за развој школског програма чине пет представника наставника, педагога и психолога школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

### **НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 97.**

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.

Радам Стручног актива руководи председник кога бира директор Школе.

Стручни актив за развој школског програма поводом сваке седнице сачињава записник о свом раду.

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 98.

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

Педагошким колегијумом председава директор, или на основу овлашћења директора, 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 99.

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

О раду свих стручних тимова води се записник.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, 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 сменити или заменити својом одлуком.

## ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

### Члан 100.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У Школи директор образује следеће обавезне тимове:

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

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

## ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

### Члан 101.

Стручни тим за инклузивно образовање образује директор и има непаран број чланова, од којих је један координатор тима.

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

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

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

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

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

Тим за инклузивно образовање доноси одлуке већином од укупног броја чланова Тима.

Уколико је једнак број гласова, гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору Школе.

## **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### Члан 102.

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (обавезно најмање 3 наставника, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Када је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, запослени према ученику у присуству ученика/деце улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

9) води и чува документацију;

10) извештава стручна тела и орган управљања.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим одлуке доноси већином од укупног броја чланова Тима. Уколико је једнак број гласова гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору Школе и Наставничком већу.

## **ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ**

### **Члан 103.**

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се Тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

Чланови Тима за кризне догађаје су чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје припрема програм поступања установе у кризним догађајима, који је обавезан и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;



- 4) благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање;
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај;

Директор Школе руководи Тимом за кризне догађаје.

За свој рад Тим за кризне догађаје одговара директору и Наставничком већу.

### **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

#### Члан 104.

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

Тим за 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;

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

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

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим одлуке доноси већином од укупног броја чланова Тима. Уколико је једнак број гласова гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе .

За свој рад Тим одговара Наставничком већу и Школском одбору

### **ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ**

#### Члан 105.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор и има непаран број чланова.

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

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

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим одлуке доноси већином од укупног броја чланова Тима. Уколико је једнак број гласова гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

## **ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

### Члан 106.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор и има непаран број чланова.

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

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

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим одлуке доноси већином од укупног броја чланова Тима. Уколико је једнак број гласова гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе .

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

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

### **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

#### Члан 107.

Тим за професионални развој образује директор и има непаран број чланова.

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

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

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим одлуке доноси већином од укупног броја чланова Тима. Уколико је једнак број гласова гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе .

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

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

## **ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ**

### Члан 108.

Тим за културне активности образује директор Школе за потребе остваривања програма културних активности школе.

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

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

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим одлуке доноси већином од укупног броја чланова Тима. Уколико је једнак број гласова гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе .

Тим за културне активности одговара директору Школе и Наставничком већу.

## **ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА**

### Члан 109.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине 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.

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

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

Координатор Тима иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим одлуке доноси већином од укупног броја чланова Тима. Уколико је једнак број гласова гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе .

Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору Школе и Наставничком већу.

## НАЧИН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### Члан 110.

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.

О раду стручних органа води се записник, који се чува у посебним свескама.

Записник потписују председник и записничар.

## ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

### Члан 111.

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 112.

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 парламента;
- 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);
- информисе 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;
- одељењски старешина је у обавези да прати оцењивање и указује предметним наставницима  
на потребу континуираног оцењивања ученика,
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

## СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

### Члан 113.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

## **ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА**

### **Члан 114.**

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информиче запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

## **IX УЧЕНИЦИ**

### **УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ**

#### **Члан 115.**

Уписом у Школу стиче се својство ученика.

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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 средње 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.

Посебним законом може се утврдити друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

Изузетно од става 3. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања, и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 4. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања у иностранству у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

## СВОЈСТВО УЧЕНИКА

### Члан 116.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак признавања није окончан до истека рока за упис ученика у школу

Ванредан ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

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 117.

Директор Школе, на предлог Наставничког већа, доставља Министарству 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 доставља Школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

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

Конкурс за упис расписује Министарство до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује надлежна служба Министарства 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 118.

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.

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.

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

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

### **УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА**

#### Члан 119.

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

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године а Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење српског као страног језика.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама установе коју одреди министар.

## **X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### Члан 120.

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и компетенција из стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и владања, у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 10 /2024)

Оцена је описна и бројчана.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

### **ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ**

#### Члан 121.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору Школе поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године у року од 3 дана од саопштења оцене.

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од 3 дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

3) приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од 3 дана од дана доношења решења по приговору достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, 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.

## ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

### Члан 122.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

## ИСПИТИ УЧЕНИКА

### Члан 123.

Завршни испити су испити на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања, и то општа матура.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ближе услове којима су уређени завршни испити из става 1. овог члана прописује министар.

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

У Школи се полагају:

1. разредни испит,
2. поправни испит,
3. допунски испит,
4. матурски испит,
5. испит за завршавање школовање у краћем року,
6. испит за ванредне ученике,
5. испит по приговору.

Испити из става 2. овог члана се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом. Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

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 124.

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

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу 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 125.

Усмени део испита ученици полажу 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.

Ученик може дневно да полагаје испит само из једног предмета.

#### Члан 126.

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 127.

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 128.

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.

#### Члан 129.

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

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 130.

Ученик има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима

#### Члан 131.

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже (у даљем тексту: Комисија).

Чланове Комисије именује директор.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

Уколико у Гимназији не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старшина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

#### Члан 132.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева,

садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

#### Члан 133.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### Члан 134.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

За ученике из става 1 овог члана организује припремна настава.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Редован ученик 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 ванредни ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који није положио поправни, односно матурски испит завршава започето образовање у школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

#### Члан 135.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Гимназија је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме 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.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

#### Члан 136.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре почетка припремне наставе.

#### Члан 137.

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 138.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Члан 139.

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању – општу матуру.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

. Члан 140.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

**ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ ОД ПРЕДВИЂЕНОГ**

Члан 141.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.



Члан 142.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 143.

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

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 144.

У року од три дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

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

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

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

Члан 145.

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

## **ПРАВА УЧЕНИКА**

Члан 146.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, као и општим и посебним актима Школе.

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. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из става 1., тачке 1. до 9. овога члана нису остварена;
11. 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;
13. друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 2. овог члана.

#### Члан 147.

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 8 дана од сазнања за повреду права.

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

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 8 дана од дана пријема пријаве.

### ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

#### Члан 148.

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 правила понашања у школи, одлуке Директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, да развија односе другарства, отворености, искрености и сарадње, значајне за успех сваког појединца и целе школске заједнице;;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
8. да се брине о личној уредности и пристојном изгледу;

9. да родитеље уредно обавештава о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданосати изостанка.

## ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 149.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

## ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 150.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.”

### Члан 151.

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

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

Члан 152.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. учестало кашњење на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;
2. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
3. непридржавање одлука Директора, наставника и органа школе;
4. непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе и етичког кодекса;
5. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе;
6. недолично понашање у Школи;
7. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и предузећа у којима се обавља пракса;
8. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
9. долажење у Школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен;
10. учестало неношење прибора за рад и опреме за наставу;
11. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно- васпитна делатност;
12. злоупотреба лекарског оправдања □
13. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
14. неоправдано задржавање у ходницима школе за време часа и пролажење кроз део ходника који је намењен за запослене у Школи;
15. у својству редара неприпремање средстава и услова за наставу, или необавештавање наставника о одсуству ученика;
16. коришћење мобилног телефона и коришћење електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања.

Члан 153.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 125. Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### Члан 154.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### Члан 155.

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

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

#### Члан 156.

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,
- 3) искључење ученика из школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

#### Члан 157.

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

#### Члан 158.

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

#### Члан 159.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 125. Статута.

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

Члан 160.

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

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

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

Школа обавештава Министарство просвете о повреди забране из чл. 27-29. овог статута, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

### **ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

Члан 161.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 27-29. овог статута закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 128. став 1. тач. 4) и 5) овог статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 162.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 128. став 1. тач. 4) и 5) овог статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 128. став 1. тач. 4) и 5) овог статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 6. овог члана.

Током удаљења ученика из става 6. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 6. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

#### Члан 163.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада прописује министар.

### ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

#### Члан 164.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110–112. овог закона учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. овог закона;
- 8) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

## **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

### **Члан 165.**

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. предлагање чланова тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика,
7. давања предлога за покретање програмских активности у циљу демократизације Школе;
8. давања предлога у циљу повезивања Школе са локалном самоуправом и невладиним организацијама, које за свој делокруг рада имају унапређивање грађанских иницијатива.

### **Члан 166.**

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, а предлаже их и бира одељењска заједница.

Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника пунолетних ученика који учествују у раду 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 да сарађује са удружењима и другим организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

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

## **ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА**

### **Члан 167.**

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 168.

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 одељењски 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 169.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе 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 одељењском 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.

### **ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### Члан 170.

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 Правилника о похваљивању и награђивању ученика Шесте београдске гимназије.

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 одељењски старешина на основу мишљења Одељењског већа или другог стручног органа, или установе која даје награду.

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“.

За доделу дипломе „Ђак генерације“ формира се комисија коју чине све разредне старешине четвртог разреда, стручни сарадници и помоћник директора школе.

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

#### Члан 171.

У Школи је организовано дежурство ученика и запослених.

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

### ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА

#### Члан 172.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, дужан је да правда изостанке ученика у року од осам дана од престанка спречености да присуствује настави одговарајућом лекарском и другом документацијом и да 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 173.

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 два дана).

Школа, (одељењски старешина) је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

#### Члан 174.

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

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 175.

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 176.

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 горе наведеним случајевима морају бити упознати са разлозима одсуства ученика, усменим или писменим путем, истакнутим списком на огласној табли.

#### Члан 177.

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.

Одсуства са часа се евидентира у књизи евиденције, рубрика Напомена, осим у случајевима појачаног васпитног рада у ком евиденцију води педагошко - психолошка служба.

## XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 178.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар

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

Задаци стручног сарадника јесу унапређивање образовно-васпитног рада у установи; праћење, подстицање и пружање подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагање мера у интересу развоја и добробити детета; пружање стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника, као и развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развој инклузивности установе; стручни послови у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривање сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координација сарадње и обезбеђивања примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља; спровођење стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### Члан 179.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става тачке 1) и тач. 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

#### Члан 180.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

#### Члан 181.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

### ПРИПРАВНИК

#### Члан 182.

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

## **ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА**

### **Члан 183.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

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

## **ЛИЦЕНЦА**

### **Члан 184.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Члан 185.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

**СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ**

Члан 186.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) 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 и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се 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.

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.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

**ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ**

Члан 187.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнављење, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година и лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

### **Члан 188.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних 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 установе у трајању од три (3) 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 васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

### **ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

#### **Члан 189.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе при надлежној школској управи.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

### **ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА ЛИСТЕ**

#### **Члан 190.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши

преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

## **РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

### **Члан 191.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Школе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## **РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

### **Члан 192.**

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана.

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) 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.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

## **ПРОБНИ РАД**

### **Члан 193.**

Пробни рад може да се уговори 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.

## **РАД НАСТАВНИКА У ИНОСТРАНСТВУ**

### **Члан 194.**

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;

2) поседује лиценцу;

3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Изузетно од става 3. овог члана, наставнику може бити продужен рад у иностранству на период дужи од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

## **УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ**

### **Члан 195.**

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, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са Законом.

## **РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНОГ У ШКОЛИ**

### **Члан 196.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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 обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

## **НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

### **Члан 197.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са планом наставе и учења;

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

## **ОДМОР И ОДСУСТВА**

### **Члан 198.**

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

## **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 199.**

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 чланом 110 - 113. 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.

## **УДАЉЕЊЕ СА РАДА**

### **Члан 200.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

## **ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ**

### **Члан 201.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
2. коришћење мобилног телефона у приватне сврхе за време радног времена;
3. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим првима;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

5. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
6. несавесно чување и држање службених списа или података;
7. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
8. прикривање материјалне штете, мањег обима;
9. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
10. невршење дежурства по утврђеном распореду;
11. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
12. самовољно напуштање часа или испита;
13. изазивање материјалне штете, мањег обима;
14. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
15. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
16. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
17. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
18. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
19. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
20. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
21. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
22. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима;
23. неоправдано неодрживање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
24. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
25. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
26. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
27. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
28. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
29. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

30. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
31. неприсуствовање седницама стручних органа
32. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
33. друге повреде утврђене другим општим актима школе.

#### Члан 202.

Теже повреде радне обавезе запосленог у гимназији су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у гимназији;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

#### ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

#### Члан 203.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, 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 је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

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 чл. 110-113. Закона, у ком случају 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 разлога у складу са законом.

## **ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

### **Члан 204.**

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.



## ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 205.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

## ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 206.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

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 или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

### Члан 207.

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

## **XI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 208.**

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

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

### **ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈА**

### **Члан 209.**

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Евиденције се воде на српском језику и ћириличним писмом и садржи податке у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду, успеху и владању ученика школа може да води и електронски.

Школа чува евиденцију у складу са посебним прописима о архивирању и чувању регистратурске грађе.

### **ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ**

### **Члан 210.**

Евиденцију о ученику чине-јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, другом законском заступнику и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, претходно завршеном програму образовања и васпитања односно нивоу образовања, језику на којем је завршен претходни ниво образовања и васпитања, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим

васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину су додатни подаци који су неопходни за организацију образовно-васпитног рада за ученике који стичу образовање и васпитање на један од начина прописаних чланом 27. Закона о средњем образовању и васпитању.

## **ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА**

### **Члан 211.**

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

## **ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА**

### **Члан 212.**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

## **ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ И ВАСПИТНОМ РАДУ**

### **Члан 213.**

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

## **ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА**

### **Члан 214.**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика

националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

### **НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈАМА**

#### **Члан 215.**

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

### **ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА**

#### **Члан 216.**

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом.

### **ОБРАДА ПОДАТАКА**

#### **Члан 217.**

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцијама

#### **Члан 218.**

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 из чл. 70-73. Закона о средњем образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### **ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 219.**

На основу података унетих у евиденцију, Школе издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, су:

- 1)     ђачка књижица,
- 2)     исписница,

- 3) уверење,
- 4) сведочанство,
- 5) диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Школа издаје ученику сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавне исправе се издају на српском језику ћириличким писмом у складу са законом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

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 чињеницама унетим у евиденцију.

#### Члан 220.

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 ималац јавне исправе није савладао прописани наставни план и програм,
- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана, од дана сазнања, 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 221.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном 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.

## ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 222.

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.

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: - подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,

- 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.

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.

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.

За употребу и чување печата из става 1. тачка 3) одговорни су дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

За употребу и чување печата из става 1. тачка 5) и штамбиља из става 1 тачка 6) и 7) одговорни су библиотекарџи школе.

## ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД

### Члан 223.

У школи се спроводи педагошко инструктивни рад .

Педагошко инструктивни рад спроводе:

- педагог,
- психолог,
- директор.

Педагошко инструктивни рад је саветодавног карактера.

Евиденције о педагошко инструктивном раду воде надлежни за његово спровођење.

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.

## **ХП НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ**

### **ИНСПЕКЦИЈСКИ И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР**

Члан 224.

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 225.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор у складу са чланом 169. и 170. Закона.

### **СТРУЧНО - ПЕДАГОШКИ НАДЗОР**

Члан 226.

Послове стручно - педагошког надзора врши просветни саветник у складу са чланом 170. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **ХШ ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

Члан 227.

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.

Обавештавање и информисање запослених се врши:

- путем огласне табле,
- обавештавање путем интерног електронског видео система,
- електронском поштом (имејлови),
- информисањем на седницама органа школе,
- телефоном.

Члан 230.

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 231.

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

Члан 232.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 9/98-7/1 од 10.05.2022.године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Проф. др Александра Илић



Статут је објављен на огласној табли дана 03.12.2024. године.