

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА

Милана Ракића 33

Број: 9/98-7/1

Дана:10.05.2022.године

БЕОГРАД

СТАТУТ

ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

МАЈ 2022.ГОДИНЕ

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ.....	2
СТАТУТ.....	6
ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ	6
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	6
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА	6
ПРАВО НА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	7
ПРАВО НА БЕСПЛАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	7
II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	8
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	8
НАЗИВ И СЕДИШТЕ	8
СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА	8
ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ	9
РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ.....	9
ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	9
АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ	9
ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ.....	10
ПЕЧАТИ ШКОЛЕ.....	10
ШТАМБИЉ ШКОЛЕ.....	11
ШКОЛСКИ ПРОСТОР	11
ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	12
ЈАВНОСТ РАДА	12
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	12
ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ	12
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	13
УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА	13
СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ	14
ОСТВАРИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	14
СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ.....	15
ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	15
ИСХОДИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	16
КЉУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ	17
ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ.....	17
СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	17
РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ	18
IV ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА.....	19
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ	19
V ЗАБРАНЕ.....	19
ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	19
ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	19
ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО	20
ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА	20
ЗАБРАНА ПУШЕЊА У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ.....	20
VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	21
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ	21
ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	24
VII НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ.....	24
НАСТАВНИ ПЛАНОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	24
НАСТАВНИ ПРОГРАМ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	24
ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	25

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД.....	25
ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ГИМНАЗИЈИ	25
ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	25
РЕДОВНА НАСТАВА.....	25
ДОДАТНА НАСТАВА	26
ДОПУНСКА НАСТАВА.....	26
ПРИПРЕМНА НАСТАВА.....	26
НАСТАВА НА ДАЉИНУ	27
ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД.....	27
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	27
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	27
ЕКСКУРЗИЈА, ИЗЛЕТИ, ПОСЕТЕ, СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ	28
ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН	29
УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	30
ШКОЛСКА ГОДИНА.....	30
КАЛЕНДАР РАДА.....	30
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА.....	30
ПРЕКИД ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА.....	31
VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	31
ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	31
ШКОЛСКИ ОДБОР	32
САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	32
МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	33
ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР.....	33
ЗАБРАНА РАДА ШКОЛЕ.....	34
УКИДАЊЕ ШКОЛЕ	34
НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	35
СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	35
КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ	36
ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	36
СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА ПОМОЋНА ТЕЛА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	37
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	37
ИЗБОР ДИРЕКТОРА	38
КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА	38
ПРИЈАВА НА КОНКУРС.....	38
КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА.....	40
МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА.....	40
ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	41
СТАТУС ДИРЕКТОРА.....	41
УГОВОР О РАДУ СА ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЕ	42
НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА.....	42
ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	44
РАЗРЕШЕЊЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	44
ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	45
ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	46
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	46
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	46
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ.....	47
СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	47
НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	47
ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	48
ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ.....	49
РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	49
КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ	49
НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	49

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА.....	50
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА.....	50
ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА.....	50
ЗАДАЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА.....	51
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	51
НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	52
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	52
НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	52
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	53
СТРУЧНИ ТИМОВИ.....	53
ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА.....	54
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	54
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	55
НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	55
ТИМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И.....	56
САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	56
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ.....	57
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА.....	57
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	58
ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ.....	59
НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ.....	59
ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА.....	59
НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА.....	60
НАЧИН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	60
ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА.....	60
ЗАДАЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	61
САВЕТ РОДИТЕЉА.....	62
НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА.....	63
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ.....	64
ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА.....	65
IX УЧЕНИЦИ.....	65
УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ.....	65
СВОЈСТВО УЧЕНИКА.....	66
ПРИЈЕМ И ПРЕБАЦИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	67
УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА.....	67
X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА.....	67
ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	67
ПРАЂЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	68
ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОЦЕЊИВАЊУ.....	71
ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА.....	71
ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА.....	72
ОПШТИ УСПЕХ.....	72
БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА.....	72
И С П И Т И.....	72
ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА.....	74
ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ.....	76
ПРИГОВОР НА ИСПИТ КОЈИМ СЕ ЗАВРШАВА НИВО ОБРАЗОВАЊА.....	76
ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА.....	78
ПРАВА УЧЕНИКА.....	78
ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА.....	79

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА	80
ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА.....	80
ВАСПИТНО - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК	84
ПРИЈАВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА.....	90
ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА.....	90
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	90
ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА	91
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	92
XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	93
ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА	93
УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС	94
НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРИПРАВНИК.....	95
ПРИПРАВНИК – СТАЖИСТА.....	96
ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА.....	96
ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	96
РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	97
РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	98
ПРОБНИ РАД.....	98
ЛИЦЕНЦА	98
СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ	99
ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ.....	99
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	100
УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ	101
НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА.....	102
УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ	102
ОДМОР И ОДСУСТВА	103
ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ	103
УДАЉАВАЊЕ СА РАДА.....	104
ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК	105
ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ	105
ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	106
ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ	106
XII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ.....	107
БАЗА ПОДАТАКА И ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ.....	109
ЈЕДИНСТВЕН ОБРАЗОВНИ БРОЈ.....	109
ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ДЕЦЕ, УЧЕНИКА, ОДРАСЛИХ И СТУДЕНАТА	110
ПОДАЦИ ОРЕГИСТРУ УСТАНОВА	111
СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА	111
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА	112
ПРИМАОЦИ ПОДАТАКА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈА И РЕГИСТРА	114
АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА	114
ЗАШТИТА ПОДАТАКА	114
ПОСЛОВНА ТАЈНА	116
ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД	116
XIII НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ	117
ИНСПЕКЦИЈСКИ И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР.....	117
ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	117
СТРУЧНО - ПЕДАГОШКИ НАДЗОР	117
XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ.....	117
ОПШТА АКТА.....	118
ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ	118
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	118

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА

Милана Ракића 33

Број: 9/98-7/1

Дана: 10.05.2022.године

БЕОГРАД

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези члана 99. став 1. тачка 1., и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Шесте београдске гимназије, у Београду, на седници одржаној дана: 10.05.2022.године, доноси :

**СТАТУТ
ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

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

Члан 2.

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

У школи се стиче средње образовање за рад и даље школовање у трајању од четири године. Образовно - васпитни рад у Школи се изводи на српском језику.

ПРАВО НА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

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.

ПРАВО НА БЕСПЛАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

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 овим и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије 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 2. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање 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 2. 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.

Члан 5.

У Школи се обезбеђује средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебног закона. Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да се определи за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања

Члан 6.

Свако има право на образовање и васпитање.

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

Циљеви образовања и васпитања су:

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима,
- стицање квалитетних знања, вештина и ставова које су свима неопходне за лично остварење и развој, инклузију и запослење, и
- стицање и развијање основних компетанција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања и друго.

Члан 7.

Васпитно - образовни рад у Школи обављају наставници и стручни сарадници, који испуњавају услове у погледу стручне спреме, предвиђене чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017,27/2018-други закони, 10/2019 и 6/20207).

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

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 8.

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 9.

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

Одлуку о промени назива или седишта гимназије и другој статусној промени (припајање, издвајање, организовање нових одељења итд.), доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту Министарства)

СТАТУТ ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), и не може се вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 10.

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 11.

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

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

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

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

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

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 12.

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 13.

Школа има аутономију која се реализује остварењем права на:

- доношење Статута, Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, мера начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика, Правила понашања у школи и других општих аката школе;
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- самовредновање рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада,
- доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

- начин сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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;

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

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 14.

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

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

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

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

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

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

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

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама привремене одсутности, или спречености директора да обавља функцију, или власти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника И дати му овлашћења да га замењује.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 15.

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 "Г", 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 "Г", 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 "П", која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

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

- Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.
- У спољном кругу печата је исписано ћирилицом на српском језику: Република Србија, у унутрашњем кругу: Шеста београдска гимназија, а у дну печата: Београд.

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

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

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

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

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 16.

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 17.

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

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 18.

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

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

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

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 19.

Рад Школе је јаван.

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 20.

Гимназија обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма, којим се постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа из образовања и васпитања.

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 и
- 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, која се остварује у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Школску годину чине два полугодишта.

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

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

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 21.

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

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

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

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

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 22.

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

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

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

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

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

Средства Ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Ученичка задруга има своја правила којима се утврђују:

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

Правила за рад Ученичке задруге доноси Скупштина Ученичке задруге.

Осим правила за рад, Ученичка задруга има посебан правилник о стицању и расподели средстава. Правилником из става 2. овог члана, утврђује се начин стицања средстава, расподела средстава, вођење евиденције и друга питања у вези са стицањем и расподелом средстава Задруге.

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

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 23.

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

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

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

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

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

Средства из 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 24.

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

Ради 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 25.

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.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 26.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

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

ИСХОДИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 27.

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способен да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Члан 28.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања као и остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

- 1) стандарди образовних постигнућа ученика;
- 2) стандарди квалитета рада установе;
- 3) стандарди квалитета учбеника;
- 4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) стандарди компетенција директора;
- 6) стандарди компетенција секретара установе;
- 7) стандарди квалификација.

Стандарде из става 1. овог члана прописује министар.”

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да ученици стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом целокупном развоју и успеху.

КЉУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

Члан 29.

Кључне компетенције представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.

Кључне компетенције за целоживотно учење ближе одређене Законом о основама система образовања и васпитања су:

- 1) комуникација на матерњем језику,
- 2) комуникација на страном језику,
- 3) математичке, научне и технолошке компетенције,
- 4) дигитална компетенција,
- 5) учење учења: способност да се ефективно управља сопственим учењем,
- 6) друштвене и грађанске компетенције,
- 7) осећај за иницијативу и предузетништво,
- 8) културолошка освешћеност.

Компетенције из става 1. овог члана, осим оквира традиционалних школских предмета, обухватају и ангажују школска знања на припреми ученика да буду конкурентни и функционални у садашњем и будућем образовном и професионалном простору и да компетентно и активно остварују своје грађанске улоге.

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 30.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у су:

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) комуникација;
- 3) рад са подацима и информацијама;
- 4) дигитална компетенција;
- 5) решавање проблема;
- 6) сарадња;
- 7) одговорно учешће у демократском друштву;
- 8) одговоран однос према здрављу;
- 9) одговоран однос према околини;
- 10) естетичка компетенција;
- 11) предузетљивост и предузетничка компетенција.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 31.

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 обезбеђју 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 ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 32.

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

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 33.

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

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

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

V ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 34.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, и чланови њихових породица и њима блиска лица по основу: боје коже, прецима, држављанству, статусу мигранта или расељеног лица, расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, генетским особеностима, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, сексуалној оријентацији, политичког опредељења или другог личног својства, као и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица, или групе лица као и чланова њихових породица и њима блиских лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 35.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, или поновљеног, вербалног или невербалног, понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја или достојанства личности детета, ученика, запосленог и одраслог. Занемаривање или немарно поступање представља пропуштање Школе, или запосленог, да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

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

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

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

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

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

За повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно другог законског заступника детета или ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 36.

Забрањено је свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 37.

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

ЗАБРАНА ПУШЕЊА У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ

Члан 38.

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.

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 39.

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

Школски програм може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета са фондом часова. Модул је скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

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

А) Програм културних активности школе

Културна активност школе обухвата активности које се остварују на основу програма културних активности школе и обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и

заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Б) Програм слободних активности

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

В) Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси 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 објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Г) Програм заштите животне средине

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ђ) Програм школског спорта

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

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

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

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

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 старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

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

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

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

И) Програм излета и екскурзија

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

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

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

Ј) 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.

К) 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 40.

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

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

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

VII НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 41.

Наставни планови средњег образовања и васпитања садрже :

- листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима,
- изборне предмете по разредима,
- облике образовно - васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно - васпитног рада) којима се остварују обавезни и изборни предмети,
- укупан годишњи и недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

НАСТАВНИ ПРОГРАМ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 42.

Наставни програм средњег образовања и васпитања садржи:

- сврху, циљеве и задатке средњег образовања и васпитања, циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима,
- обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета,
- препоручене врсте активности у образовно - васпитном раду,
- опште и посебне образовне стандарде знања средњег образовања и васпитања,
- кључне појмове садржаја сваког предмета;
- упутство за дидактичко-методичко остваривање програма,
- упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика,
- друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

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 43.

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

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ГИМНАЗИЈИ

Члан 44.

Облици образовно-васпитног рада у гимназији су:

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

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 45.

Обавезни облици образовно - васпитне делатности Школе су:

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

А. Настава: а) теоријска б) практична в) вежбе г) блок-настава/настава у блоку,

Б. Додатна настава

В. Допунска настава

Г. Припремна настава

Д. Настава на даљину

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

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

а) настава, б) припремни и консултативно-инструктивни рад.

РЕДОВНА НАСТАВА

Члан 46.

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

Редовна настава може бити теоријска, изборна настава и вежбе.

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

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

Настава у одељењу се изводи на основу недељног распореда часова који доноси директор школе. Практична настава и вежбе се изводе: у кабинету, лабораторији или учионици.

ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 47.

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 48.

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

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

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

О допунској настави води се евиденција од стране предметног наставника.

Не похађање допунске наставе представља неиспуњавање обавеза ученика.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 49.

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

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

Припремна настава организује се и за ванредног ученика.

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

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

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 50.

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

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

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

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

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

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

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 51.

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

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

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

Програм друштвено-корисног рада одобрава директор на предвиђеном обрасцу за ту намену.

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

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 52.

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

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

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

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

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

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

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 53.

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

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

потреба и интересовању ученика.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде. Факултативни облици образовно-васпитног рада утврђују се за сваку школску годину Годишњим планом рада школе.

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

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

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

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

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

Културна и јавна делатност обухвата:

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

ЕКСКУРЗИЈА, ИЗЛЕТИ, ПОСЕТЕ, СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ

Члан 54.

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

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

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

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

Члан 55.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

Студијско путовање јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретну активност ученика или посао наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник подноси писани извештај установи која га је упутила на стручно или студијско путовање.

Програм екскурзије и студијских путовања саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе при чијем утврђивању се полази од циља и карактера програма образовања

који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

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.

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

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

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 56.

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) обogaћивању, проширивању и продубљавању 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 57.

У остваривању образовно - васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног савета може да одобри министар, у складу са посебним законом. Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

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

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

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

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

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

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 58.

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 59.

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

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

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 60.

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 61.

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.

VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 62.

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 63.

Школом руководи директор.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 64

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 65.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.
Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, Града, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

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

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, и

- у другим случајевима утврђеним Законом.

Члан 66.

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

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

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

Решење о именовану, односно разрешењу Школског одбора, коначно је у управном поступку. Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именованга привременог органа управљања.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 67.

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

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке, или не доноси одлуке, које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствањима, или несавесним радом, онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитавања акта о именовану 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 65 став 5 овог Статута.

Члан 68.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно о разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 1. овог члана, Министар разрешава постојећи Школски одбор и именује привремени орган управљања најкасније у року од 15 дана.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 69.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града Београда.

ЗАБРАНА РАДА ШКОЛЕ

Члан 70.

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 просвете 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 71.

Школа се укида у складу са Законом.

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

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 72.

Школски одбор:

1. доноси статут школе, правила понашања у школи и друга општа акта и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе у складу са Законом;
5. усваја извештај о пословању школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија,
6. расписује конкурс за избор директора школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором установе уговор о раду на одређено време;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
10. 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. овог закона;
11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
12. 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;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе у складу са Законом;
16. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
17. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
18. усваја годишњи финансијски извештај;
19. доноси пословник о свом раду;
20. брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;
21. доноси план јавних набавки школе и набавки на које се закон не примењује;
22. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

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

Члан 73.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 74.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник Школског одбора.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника, који се бира приликом конституисања Школског одбора.

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

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

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

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

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

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 75.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум),

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 76.

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

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

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

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

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар. Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице.

СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА ПОМОЋНА ТЕЛА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 77.

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

Комисија за општа акта школе: припрема предлог статута, пословник о раду Школског одбора, правилник о заштити и безбедности деце, правилник о јавним набавкама, правила понашања ученика, родитеља, запослених, предлоге појединачног колективног уговора и друга општа акта. Комисија за Годишњи програм рада школе: припрема предлог Годишњег програма рада Школе и припрема закључке након усвајања извештаја о Годишњем програму рада.

Конкурсна комисија која : спроводи поступак за избор директора, 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.

Комисија за ученичка питања: припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, разматра и друга питања везана за остваривање права и обавеза ученика.

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

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

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 78.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1. одговарајуће високо образовање из члана члана 140. став 1. и 2, закона, испуњава услове занаставника средње школе, за подручје рада гимназије или за педагога и психолога школе;
2. дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног сарадника);
3. обуку и положен испит за директора школе;
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
7. држављанство Републике Србије;
8. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
9. да није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 79.

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. Закона о основама система образовања и васпитања,
- кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 80.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.
Директор Школе бира се на основу конкурса.
Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.
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.
Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.
Непотпуне и неблагоприятне пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 81.

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 конкурс;
- 8) напомена да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 82.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 2) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- 3) доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- 4) извод из матичне књиге рођених;
- 5) доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење),
- 6) доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП-а Републике Србије;
- 7) доказ о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ (потврда привредног суда);
- 8) доказ - потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 9) доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- 10) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- 11) преглед кретања у служби са биографским подацима ;

Члан 83.

Кандидат за директора школе не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашање.

Кандидат за директора установе образовања и васпитања не може да буде лице које је правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности.

Кандидат за директора установе образовања и васпитања не може да буде лице које је осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца.

Кандидат за директора установе образовања и васпитања не може да буде лице које је осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, 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.

Психичка, физичка и здравствена способност кандидата за директора доказују се лекарским уверењем које издаје здравствена установа.

Члан 84.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштиљком. Тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила поштиљку.

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

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Нема накнадног достављања докумената.

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

Неблаговремене и непотпуне пријаве се неће узимати у разматрање.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 85.

Конкурсну комисију за спровођење поступка за избор директора школе 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 86.

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 87.

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 изјашњавања 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 88.

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 89.

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.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 90.

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

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

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

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, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

УГОВОР О РАДУ СА ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЕ

Члан 91.

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 92.

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и Министру.

Осим послова утврђених законом директор школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран 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 финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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 у савршавање 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 одељенске 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 поступака 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 93.

У вршењу пословодне функције директор школе одговара нарочито за:

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

За свој рад директор одговара Школском одбору и Министру просвете.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 94.

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 95.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 96.

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.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 97.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 98.

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 99.

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; равоја 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 100.

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 споровођење тајног гласања и објављивање резултата гласања. Комисија има председника и два члана.

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

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

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

По спроведеном изјашњавању, комисија проглашава резултате тајног изјашњавања.

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

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

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 101.

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 .

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 102

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 103.

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 104.

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 105.

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 најкасије у року од три дана.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 106.

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 107.

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно - васпитни рад у одељењу и распређује 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 учених недостатака;
15. обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 108.

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 109.

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 110.

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 111.

Стручна већа:

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 112.

Стручни актив за развојно планирање чине:

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 113.

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 остављавање постављених циљева;
12. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
13. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
14. негује тимски рад у одлучивања и преузимању одговорности за Школу;
15. вреднује постигнуте ефекте на путу пројекције жељених идеала рада Школе;
16. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
17. Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 114.

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

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 115.

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 свој рад одговара 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 116.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава директор, или на основу овлашћења директора, педагог, односно помоћник директора.

У раду Педагошког колегијума учествује и помоћник директора.

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

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

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 117.

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.

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 118.

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 спровођење развојног плана школе и 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;

Директор Школе може по потреби да организује и друге тимове:

- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- тим појачан васпитни рад са ученицима у поступку утврђивања одговорности ученика.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

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

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 119.

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;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) 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 120.

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

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.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 121.

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

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада Школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
7. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
8. сарађује са родитељима путем индивидуалних и групних разговора, кроз Савет родитеља и родитељске састанаке;
9. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
10. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
11. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
12. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
13. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
14. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

ТИМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 122.

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

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

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

Седнице Тима за спровођење Развојног плана Школе и самовредновање квалитета рада школе 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 123.

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 124.

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 предузетништвом;

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 125.

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

Члан 126.

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

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 .

За свој рад Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи одговара директору Школе и Наставничком већу.

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

Члан 127.

- Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:
- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
 - развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
 - организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
 - развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 128.

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

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 појачан васпитни рад са ученицима одговара директору Школе и Наставничком већу.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 129.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

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

НАЧИН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Члан 130.

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 131.

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 132.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- 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;.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 133.

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.

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

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

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

Члан 134.

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

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

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.

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

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

Члан 135.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 136.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

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

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

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

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

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

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

Седници Савета родитеља обавезно присуствује школски педагог или психолог.

Члан 137.

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

На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

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

Члан 138.

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

О извршењу донетих закључака брине се председник Савета.

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

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

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 139.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 3) 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;
- 4) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

- 5) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 6) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 7) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 8) даје сагласност на Програм и организовање екскурзије и разматра Извештај о њиховом остваривању;
- 9) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 10) разматра успех ученика и предлаже мере за његово побољшање;
- 11) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима локалне самоуправе;
- 12) по потреби сарађује са представницима Ученичког парламента у циљу остваривања заједничких интереса који се односе на постигнућа ученика, квалитет реализације васпитно - образовног процеса, остваривања њихових потреба и интересовања;
- 13) предлаже и учествује у реализацији развојних пројеката Школе;
- 14) доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада Савета родитеља,
- 15) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Начин избора Савета родитеља уређује се Статутом школе .

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 140.

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

Члан 141.

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

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 142.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара, односно образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, а уколико не положи, престаје му радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. 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 143.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

IX УЧЕНИЦИ

УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Члан 144.

Уписом у Школу стиче се својство ученика.

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

Редован ученик првог разреда 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 први разред гимназије може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

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

СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 145.

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

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

Ванредан ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године. Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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 146.

Директор Школе, на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године. Предлог броја одељења са одређеним смеровима у Школи, доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

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

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року. Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

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

ПРИЈЕМ И ПРЕБАЦИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 147.

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 просвете.

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 148.

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 149.

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.

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са Законом о оснџама система образовања и васпитања и Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Оцена је описна и бројчана.

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

Формативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

На основу података прикупљених формативним оцењивањем могу се извести оцене које се уносе у књигу евиденције о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: дневник рада), у складу са критеријумима прописаним овим правилником.

Под подацима, у смислу овог правилника, подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом.

Сумативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у дневник рада, а могу бити унете и у педагошку документацију.

Формативно и сумативно оцењивање део су јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.

Школа ће посебним правилником детаљније регулисати оцењивање ученика у школи.

ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 150.

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

„Ученику који није оцењен најмање три пута из обавезног предмета и изборног програма у току полугодишта не може се утврдити закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.” „Ако је недељни фонд часова обавезног предмета и изборног програма један час, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту или мање, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.”

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

- 1) Закључна оцена из изборног предмета верска настава је: истиче се, добар и задовољава.
- 2) Закључна оцена из изборног предмета грађанско васпитање је: веома успешан и успешан.

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

Члан 151.

Оцењивање се обавља уз уважавање ученикових способности, степена спретности и умешности.

Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогачен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања.

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање и измену садржаја и исхода образовно-васпитног рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода образовно-васпитног рада.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним циљевима и исходима образовно-васпитног рада, ревидира се индивидуални образовни план.

Члан 152.

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника, које наставник бира у складу с критеријумима оцењивања и прилагођава потребама и развојним специфичностима ученика. Оцењивање из става 1. овог члана остварује се у складу са одредбама Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Оцењивање писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник рада.

Распоред писмених провера из става 3 овог члана уписује се у дневник рада и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе четири пута у току школске године према годишњем плану рада школе.

Распоредом из става 4. овог члана може да се планира највише једна провера у дану, односно највише три провере из става 4. овог члана током недеље.

Распоред из става 4. овог члана и промене распореда утврђује одељењско веће на препоруку педагошког колегијума.

Наставник је дужан да обавести ученике о наставним садржајима који ће се проверавати према распореду из става 4. овог члана, најкасније пет дана пре провере.

Члан 153.

Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен након провере постигнућа.

Оцена добијена после писмене провере постигнућа уписује се у дневник рада у року од осам дана од дана провере.

Ако после писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења добије недовољну оцену, писмена провера се понавља за ученика који је добио недовољну оцену и за ученика који није задовољан оценом.

Провера из става 4. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на часу допунске наставе.

Пре организовања поновљене провере, наставник је дужан да одржи допунску наставу, односно да организује допунски рад.

Ученик и родитељ имају право на образложење оцене, као и право увида у рад ученика (писмене радове, контролне задатке, тестове знања, производе практичног рада, презентације и др.) на основу кога је оцена дата.

Наставничко, одељењско и стручна већа планирају, прате и анализирају оцењивање и предлажу мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика.

У оквиру мера за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика утврђује се план организовања допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета.

Члан 154.

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

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

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

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

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

Члан 155.

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена је бројчана и утврђује се на основу свих оцена од почетка школске године и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика и прикупљених података у педагошкој документацији наставника.

Закључна оцена из изборног предмета верска настава је: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из изборног предмета грађанско васпитање је: веома успешан и успешан.

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

Предметни наставник који није утврдио прописан број оцена у току полугодишта обавезан је да ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена, спроведе оцењивање на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта (у току последње недеље наставе) уз присуство одељењског старешине, члана стручног већа, стручног сарадника (педагога или психолога) или групе ученика.

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из става 6. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике.

У околностима када два или више наставника предлажу јединствену оцену:

1) предлог закључне оцене из предмета одређује се на основу усаглашавања мишљења два или више наставника у односу на утврђене критеријуме;

2) не може се предложити позитивна оцена уколико наставник једног дела предмета предлаже недовољну оцену.

Закључна оцена за успех из предмета може изузетно да буде и највећа појединачна оцена уписана у дневник, добијена било којом техником провере постигнућа.

Одељењско веће може да промени предлог закључне оцене предметног наставника на начин предвиђен Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Одељењско веће утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена из става 11. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник рада у предвиђену рубрику.

ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОЦЕЊИВАЊУ

Члан 156.

На почетку школске године наставник је дужан да на примерен начин обавести ученика о прописаним циљевима, стандардима постигнућа и исходима учења.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 157.

Предметни наставник дужан је да поседује педагошку документацију са подацима о постигнућима ученика, напредовању и развоју ученика у писаном или електронском обрасцу у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 158.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Владање ученика свих разреда Школе оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

ОПШТИ УСПЕХ

Члан 159.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, и изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех, уколико има више од две недовољне оцене осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 160.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу, може да заврши Школу у року краћем од прописаног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети разред и наредни разред (два разреда).

ИСПИТИ

Члан 161.

У Школи се полагају следећи испити:

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

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

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 162.

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

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

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

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

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 163.

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

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

Ученик може дневно да полагаје испит само из једног предмета.

Члан 164.

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 165.

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 166.

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 167.

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 168.

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

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

Члан 169.

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 170.

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

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

Ученици из става 1. овог члана завршавају разред ако положи поправни испит из сваког предмета. Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 171.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

Члан 172.

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

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

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

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

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

Члан 173.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 174.

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

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

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

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

Члан 175.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Матурским испитом процењује се степен постигнутости прописаних исхода средњег образовања. Након положеног матурског испита, ученику се издаје јавна исправа у складу са Законом.

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

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

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

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 176.

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

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности 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 прописаног ставом 8. овог члана, 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.

Члан 177.

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.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

ПРИГОВОР НА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВА
НИВО ОБРАЗОВАЊА

Члан 178.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на општу матуру, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Матурски испит за ученике који завршавају средње образовање и васпитање у четворогодишњем трајању закључно са школском 2022/2023.годином, обавиће се у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.Р.Србије бр.129/2021 од 28.12.2021.године).

ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 179.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоншења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. наведеног Закона;
- 3) повреде права ученика.

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 180.

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

1. квалитетан образовно - васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
9. 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 1 овог члана.

Члан 181.

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 182.

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 вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника, родитеља ученика и осталих запослених у Школи, да развија односе другарства, отворености, искрености и сарадње, значајне за успех сваког појединца и целе школске заједнице;
7. да благовремено правда изостанке, а најкасније у року од осам дана од престанка спречености да присуствује настави, одговарајућом лекарском и другом релевантном документацијом;
8. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
10. да се брину о личној уредности и пристојном изгледу;
11. да родитеље уредно обавештава о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
12. да изван Школе на сваком месту чувају достојанство своје личности, углед Школе и ученика;
13. да не изазива туче, свађе и нереди у школским просторијама, школском дворишту и другим местима;
14. да не изражава националну нетрпељивост;
15. да не пуши у просторијама Школе, у дворишту и непосредној близини Школе, да не употребљава алкохол и друга наркотична средства или психоактивне супстанце, не подстрекава, не помаже, не даје другим ученицима на употребу исте, да не користи мобилни телефон за време наставе;

16. да чува од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје Школа, да не врши преправке, дописивање или брисање података у њима;
17. да у евиденцијама које води Школа не врше преправке, дописивање или брисање;
18. да извршава послове које им дају одељењске старешине, наставници и органи Школе.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 183.

Са учеником који врши повреду правила понашања, или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом понашања ученика.

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

ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА

Члан 184.

Ученик, 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 185.

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 186.

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

Наставник не може ученика удаљити са часа.

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

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 187.

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 188.

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

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

Члан 189.

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.

Члан 190.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) или посебним законом и за повреду забране из члана 110, 111, и члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 191.

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

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа, друга организација или орган;
 2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
 5. уношење у Школу, или другу организацију, оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно - васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе.
 9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 183 става 1. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 2., тач. 8. и 9., овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 192.

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

- Прикупља релевантне информације и обавештава родитеље;
- Уколико постоји сумња на насиље попуњава се посебан формулар за евиденцију насилне ситуације;
- Ученици у присуству родитеља дају писане изјаве о догађају који се заводе у секретаријату школе ;
- Сазива седницу Одељењског већа и упознаје чланове са чињеничним стањем;
- До покретања васпитно-дисциплинског поступка одељењски старешина може да изрекне неку од васпитних мера предвиђених за лакше повреде;

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

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

Члан 193.

Лакше повреде обавеза ученика су :

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

29. непоштовање правила понашања у Школи;
30. лажне дојаве, пријаве, узбуњивање и узнемиравање;
31. други случајеви утврђени општим актима Школе.

Члан 194.

Када ученик учини лакшу повреду, старешина предузима следеће:

- Обавештава родитеља о учињеној повреди и о мерама појачаног васпитног рада и води записник (образац за ПВР налази се код психолога и помоћника директора);
- Спроводи појачан васпитни рад и води евиденцију;
- Изриче васпитну меру опомену или укор одељењског старешине или сазива одељењско веће са предлогом васпитне мере укора одељењског већа за учињену повреду;
- Уписује изречену меру у ђачку књижицу и шаље родитељу на потпис (датум изрицања васпитне мере мора да се разликује од датума обавештавања родитеља);

Члан 195.

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

Члан 196.

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

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

ВАСПИТНО - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 197.

Васпитно - дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора, због учињене теже повреде обавезе ученика, односно повреде забране из члана 110, 111, и 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

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

Члан 198.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл.110–112. Закона о основама система образовања и васпитањазакључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

Члан 199.

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

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера: опомена, укор одељенског старешине или укор Одељенског већа, у складу са општим актом Школе;

2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно - дисциплинска мера: укор директора, укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе;

3. за учињену повреду забране из члана 110,111, и 112 Закона, васпитно - дисциплинска мера: укор директора или укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

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

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

Мера из става 1. овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 183. став 1. овог Статута, а ако их није предузела, предузеће их пре изрицања мере.

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

Члан 200.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из члана 199. овог Статута, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада,

који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, се ученику одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности ученика, узрасту и достојанству ученика, о чему се одмах обавештава родитељ, односно други законски заступник.

Члан 201

Друштвено-користан и хуманитарни рад, обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

Члан 202

Директор школе, у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране, покрене васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика, одељенски старешина, уз планирање појачаног васпитног рада и консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником, бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Члан 203

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад остварује се у просторијама или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

За друштвено-користан, односно хуманитарни рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања и лице које је задужено да прати и извештава о остваривању и ефектима активности.

Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада се могу организовати и остваривати у групи, одељењу, разреду, односно класи у оквиру школе, као и у другој установи, самостално или уз подршку вршњака, наставника и стручних сарадника.

Ангажовање ученика у друштвено-корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзир код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог и другог полугодишта.

Активности, учесталост и временски период друштвено-корисног рада остварују се у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Члан 204.

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

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110,111, и 112. Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Закључну оцену из владања утврђује Одељењско веће, на предлог одељењског старешине, на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и Правилима понашања ученика у Шестој београдској гимназији, на основу сагледавања предузетих активности након изречених васпитно-дисциплинских мера, и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају првог или другог полугодишта када дође до позитивне промене у понашању ученика и ученик прихвата

одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере. На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Члан 205.

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

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

Члан 206.

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

Усмена опомена одељенског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

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

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

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

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

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

Гласање је јавно.

Васпитна мера укор Одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

Ученику који неоправдано изостаје са наставе смањује се оцена из владања на крају првог или другог полугодишта уколико након благовремено предузетих мера и активности појачаног васпитног рада и обавештавања родитеља, односно старатеља ученика, није дошло до позитивне промене у понашању ученика, и то:

- 1) врло добро (4) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 5 до 8 часова;
- 2) добро (3) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 9 до 16 часова;
- 3) довољно (2) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 17 до 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе 26 и више часова.

Члан 207.

Мере за тешке повреде радне обавезе изричу се ученику након спроведеног васпитно - дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Васпитно - дисциплинске мере се изричу поступно, осим у случају теже повреде обавезе ученика када се као прва може изрећи мера прописана за тежу повреду обавеза ученика.

Члан 208.

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

Оценом примерно (5) оцењује се владање ученика који редовно похађа наставу и друге облике рада у које је укључен, поштује договорена, односно прописана правила понашања и мере безбедности, негује атмосферу другарства и конструктивног решавања конфликта у одељењу; своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања, поштује школску имовину и имовину других, има активан однос према очувању и заштити животне средине.

Закључна оцена из владања смањује се за лакше повреде прописане општим актом установе и повреде прописане правилником којим се уређује протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: правилник о протоколу поступања):

1) оценом врло добро (4) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на првом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика;

2) оценом добро (3) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Закључна оцена из владања смањује се за теже повреде обавеза ученика прописане Законом, за насилно и дискриминаторно понашање из правилника о протоколу поступања, и то:

1) оценом довољно (2) оцењује се владање ученика који понови понашање на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика;

2) оценом незадовољавајуће (1) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на трећем нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада који је у интензитету примерен потребама ученика није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

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

Члан 209.

Када малолетни ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110,111, и 112. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 210.

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

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

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

Члан 211.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречене васпитно - дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика, или за повреду забране из члана 110,111, и 112. Закона, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овога члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

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

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

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

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

Члан 212.

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

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

Члан 213.

Ученик који учини материјалну штету намерно, или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади у висини коју утврди комисија формирана за ту намену, а у складу са Законом, или ако намерно избегава плаћање преузетих финансијских обавеза по основу реализације екскурзија и сличних обавеза.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ, односно други законски заступник.

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

Члан 214.

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

ПРИЈАВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 215.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 110, 111, 112. Закона те исте забране и овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе пријаву за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овога члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве, упозорити Школу на уочене неправилности и одреди јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 216.

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 217.

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 218.

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

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

Парламент бира два представника пунолетних ученика који учествују у раду Школског одбора, 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 удужењима 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 219.

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 220.

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

Одржавање часа се редовно евидентира у књигу евиденције.

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

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

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

Члан 221.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

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

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 222.

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 одељенски старешина на основу мишљења Одељенског 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.

Члан 223.

У Школи је организовано дежурство ученика и запослених.

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

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

XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 224.

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

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

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 225.

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

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено:

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 након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао 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.

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

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

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

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

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

Члан 226.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 227.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије,
5. да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Сви докази о испуњености услова подносе се уз пријаву на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима који запослени доставља пре закључења уговора о раду.

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

Члан 228.

Наставник и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 1 овог члана .

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

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

Лице из става 5. тачка 1. и 2. овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи, а лице из тачке 3. до престанка радног односа на одређено време, а најдуже 2. године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРИПРАВНИК

Члан 229.

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

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

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

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

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе.

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

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

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

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

ПРИПРАВНИК – СТАЖИСТА

Члан 230.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста. Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу. Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Уговором о стажирању не заснива се радни однос. Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике. На остваривање права из става 2 овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

Члан 231.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе 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 установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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 установи 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 232.

Запослени који је у установи 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.

Установа 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.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 233.

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 установи.

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 о основама система образовања и васпитања, 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 установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

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

Орган управљања 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 конкурс у 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 234.

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

1. ради замене отсутног 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 ни један 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.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- ради замене отсутног запосленог преко 60 дана;

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

ПРОБНИ РАД

Члан 235.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник, који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно - правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок траје 15 радних дана.

ЛИЦЕНЦА

Члан 236.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце. Регистар је јаван.

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

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра. Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује Министар.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 237.

У току важења лиценца наставника и стручног сарадника може да буде суспендована. Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу 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 просветног саветника.

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

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

Наставник, васпитач 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, васпитачу 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 и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу 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, васпитач 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 238.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запустање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, 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. ЗОСОВ-а, 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. овог 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) наведеног 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. наведеног ЗОСОВ-а, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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 установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе 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

Члан 239.

Наставник, стручни сарадник, и секретар школе са лиценцом и без лиценце, дужни су да се стално усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно - васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима за постизање циљева образовања и стандарда 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 Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Евиденција о стручном усавршавању налази се код педагога школе.

Наставници су дужни да докаже о стручном усавршавању благовремено доставе педагогу.

Члан 240.

Начин вредновања сталног стручног усавршавања у оквиру активности које школа предузима врши се на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника и интерног акта школе.

Обавезе запосленог у погледу сталног стручног усавршавања су:

- похађање акредитованих програма;
- реализовање разних облика стручног усавршавања у оквиру установе.

Облици стручног усавршавања у оквиру установе су:

- одржавање огледног часа, приказивање активности, стручне књиге, вођење радионица,
- присуствовање огледним часовима, активностима, приказима стручних књига и учествовање у анализи,
- присуствовање и организација стручних састанака, научних скупова,
- учествовање у изради развојног плана школе.

Наставник је у обавези да достави извештај о похађању акредитованог програма у коме наводи и начин примене стечених знања и вештина.

Обавеза наставника је да стечена знања и вештине након реализације програма стручног усавршавања примени у пракси кроз иновирање наставног процеса и да о истом извести стручно веће, односно педагога школе.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 241.

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 условом прописаним за радни однос на одређено време из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у Школи, а право на накнаду за обављени рад остварује на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно - васпитног рада.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са законом.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 242.

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 (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2.) Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, 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 непосредног рада са ученицима, може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе 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 5. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 5. овог члана, сматра се допуном норме.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 243.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно - васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 244.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста. Годишњи одмор запослених утврђује се на основу Закона о раду и колективним уговорима.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 245.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- повреду забране прописану чланом 110 - 113. Наведеног Закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се запосленом у Школи могу изрећи, утврђују се општим актом Школе (правилником) и овим Статутом, а теже повреде радне обавезе и повреде забране, утврђене су Законом.

Члан 246.

Теже повреде радних обавеза запосленог у Школи, прописане Законом, јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у школи или кругу школе (школско двориште);
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 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, родитељима, 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 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 рада у складу са законом.

Члан 247.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена,
2. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад,
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора и помоћника директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
18. обављање приватног посла за време рада;
19. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
20. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
21. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора, или другог надлежног лица;
22. вршење других радњи које могу озбиљно нарушити углед школе;
23. Неуредно и неблагоприятно вођење дневника рада тако што се: не уписују, не правдају изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима у јачку књижицу, не уносе подаци у електронски дневник и слично што не представља тежу повреду радне обавезе.
24. Неблаговремено достављање података од важности за утврђивање укупног успеха на класификационим периодима, односно полугодишту и крају школске године.
25. Неоправдани изостанци са састанака стручних тимова и тимова образованих за реализацију одређених пројеката школе.
26. непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
27. друге повреде утврђене другим општим актима школе.

УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 248.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. став 1., тачка 1) – 4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 249.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреде забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са Законом и општим актом школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком 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 2. 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.

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 250.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 251.

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.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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. наведеног Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. наведеног Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог 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 о основама система образовања и васпитања, 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 252.

Радни однос запосленог у установи 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 о основама система образовања и васпитања, 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) напред наведеног закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 253.

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

Школски одбор ће решењем 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 супротности са образложењем, решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

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

Члан 254.

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.

ХП ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 255.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.”. Школа води прописану евиденцију у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са овим, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону .

Члан 256.

Школа води следећу евиденцију:

- евиденцију о ученицима,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденцију о испитима,
- књигу евиденције о образовно - васпитном раду и васпитном раду,
- евиденција о запосленима.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци који се односе на алинеје:1,2, и 3 овог члана, чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 257.

Исправке погрешно унетих чињеница уписаних у књигама евиденције и прописаним обрасцима, обавезне су од стране наставника школе.

Исправке се врше се на следећи начин:

- изјаве о погрешно унетим подацима се достављају на предвиђеним формуларима који се могу добити код референта и помоћника директора.
- изјава се заводи у два примерка, један се доноси код помоћника директора на потпис,
- погрешно унети подаци се исправљају на прописан начин: прецртавањем хоризонталном црвеном цртом, парафирањем и печатањем (печат за исправке), уз поднету изјаву и у присуству комисије.
- није дозвољено заокруживање, коришћење белила и слично.

Члан 258.

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

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство, и
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања, исписницу. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са Законом. Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одбирава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно Закону.

Члан 259.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику РС“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал. У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 260.

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 исправи не одговарају подацима у евиденцији,
- да имацац јавне исправе није савладао прописани наставни план и програм,
- да имацац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана, од дана сазнања, 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 261.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште школе, или је сада, ради утврђивања стеченог образовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа у којој је лице стекло образовање, или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

ХИИ ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ

Члан 262.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података, заштите података ажурирање и чување података као и надзора над истим, Школа обавља у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебних закона. База података представља скуп свих евиденција прописаних овим и посебним законом које гимназија води у оквиру јединственог информационог система просвете у електронском облику.

Евиденције које води гимназија представљају скуп података о гимназији, ученицима, родитељима, и другим законским заступницима и запосленима.

Уколико Школа води евиденцију електронском облику у оквиру ЈИСП-а, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, која је дужна да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 3. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.”

ЈЕДИНСТВЕН ОБРАЗОВНИ БРОЈ

Члан 263.

За потребе вођења регистра из члана 262. став 4. тачка 1) овог Статута и Закона о заштити података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално

образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.”

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ДЕЦЕ, УЧЕНИКА, ОДРАСЛИХ И СТУДЕНАТА

Члан 264.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни

програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интересорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

ПОДАЦИ О РЕГИСТРУ УСТАНОВА

Члан 265.

„Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.”

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 266.

Сврха обраде података о којима установа, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе, и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, односно јавно признатог организатора активности.

Подаци из регистра из члана 262. став 4. овог Статута обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања и у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања.

Подаци из регистра из члана 262 став 4. овог Статута обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана.
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Информациони систем за спровођење испита

Члан 267.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;

2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за

упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;

3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима 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;

4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);

5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;

6) подаци о испиту који је ученик полагао;

7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. ЗОСОВ-а, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;

8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. наведеног закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тач. 1)–4) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са ЗОСОВ-а, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. Закона о основама система образовања и васпитања.

Остале податке из става 2. тач. 4)–5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 6) овог члана уносе радне групе из члана 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. Закона о основама система образовања и васпитања.

Податке из става 2. тачка 7) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. наведеног Закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. истог Закона.

Податке из става 2. тачка 9) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односно средње школе навео у списку жеља за упис.

Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Примаоци података из евиденција и регистара

Члан 268.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 262. став 3. овог Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 262. став 4. овог Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 262. став 4. овог Статута, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 266. став 4. овог Статута је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 269.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из регистра деце, ученика, одраслих и студената чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса, односно података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Заштита података

Члан 270.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана члана 262. став 4. овог Статута обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.”

Члан 271.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта. Школа има електронски дневник као вид информационог система намењен родитељима. Родитељи имају могућност увида у оцене и изостанке своје деце на основу шифре коју добијају од Школе и која им омогућава приступ горе наведеним подацима искључиво за своје дете.

Члан 272.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика,
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика,
- 3) евиденцију о осталим облицима образовно-васпитног рада,
- 3) записник о положеним испитима,
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 2. тачка 2. овог члана, водити се електронски према процедури дефинисаној од стране надлежног министра, а евиденције из других тачака у папирној форми.

Евиденције из става 2. овог члана школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Исправка погрешно унетих података у Е-дневник врши се електронски, од стране овлашћеног лица (директор школе).

Подаци о образовно-васпитном раду чувају се у екстерној меморији.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 273.

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 инересима 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.

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД

Члан 274.

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.

XIII НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ

ИНСПЕКЦИЈСКИ И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР

Члан 275.

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 276.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор у складу са чланом 169 и 170., Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 277.

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

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 278.

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.

Запослени се сматра обавештеним истицањем обавештења на огласној табли, односно слањем обавештења електронским путем, телефоном и обавезан је да поступа у складу са обавештењем.

ОПШТА АКТА

Члан 279.

У циљу организовања и спровођења пословања у складу са Законом, Школа може донети следећа општа акта :

- Статут школе;
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика; и
- друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 280.

У Шестој београдској гимназији постоје следећи пословници о раду :

- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Наставничког већа,
- Пословник о раду Савета родитеља и
- Пословник о раду Ученичког парламента.

Пословнике о раду и измене и допуне наведених пословника доноси Школски одбор, на основу иницијативе најмање 1/3 чланова органа чији се пословник доноси, уз писано образложење које подносиоци упућују Школском одбору, као предлог пословника, осим уколико законом није другачије регулисано.

У случају промене закона које се односе на рад наведених органа школе, иницијативу за доношење пословника о раду и измене наведених пословника могу дати директор и секретар школе.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 281.

Одредбе члана 15. Статута које се односе на печате које школа користи примењиваће се по прибављеној сагласности Министарства за државну управу и локалну самоуправу и спроведеној процедури израде печата.

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 282.

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

Члан 283.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 9/54-3/1 од 22.06.2020.године и Измене и допуне Статута бр. 9/78-4/1 од 17.06.2021.године

ШКОЛСКИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК
Проф. Милован Живковић



М.П.

Статут је објављен на огласној табли дана 30.05.2022. године.