

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор XIII београдске гимназије, на седници одржаној 25. 04. 2024. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **XIII БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)**

#### ***I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

##### ***ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА***

##### **Члан 1.**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у XIII београдској гимназији (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020 129/2021 и 92/2023), (у даљем тексту: Закон) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 92/2023), (у даљем тексту: посебан закон).

Термини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

##### ***ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА***

##### **Члан 2.**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом из става 1. овог члана, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

## СТАТУС ШКОЛЕ

### Члан 3.

Школа је установа, која обавља делатност општег средњег образовања и васпитања у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија

## НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

### Члан 4.

Назив Школе је: XIII београдска гимназија.

Седиште Школе је у Београду, у улици Љешкој број 47.

Школа обавља своју делатност у седишту.

## ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

### Члан 5.

Школа је основана решењем СО Чукарица 01 бр-5394/1 од 25.03.1964. године.

## РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

### Члан 6.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр: 5-292-00

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07014392.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101011889.

Шифра основне делатности је 8531 – средње опште образовање.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, посебног 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.

## ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

### Члан 7.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор).

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

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

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

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

## ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

### Члан 8.

Школа има печате и штамбиље.

У свом пословању Школа користи следеће печате:

1. Печат округлог облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољњем кругу печата исписује се: Република Србија, у дну печата исписује се седиште Школе: Београд, у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: XIII београдска гимназија . Овај печат се користи за оверу јавних исправа које издаје Школа.
2. Печат кружног облика пречника 28 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом у спољном кругу исписује се назив Школе: XIII београдска гимназија, а у средини печата исписано је седиште школе: БЕОГРАД. који се користи за свакодневно пословање школе за оверавање: аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора, општих и појединачних праних аката за пословање у секретаријату у рачуноводству школе.

Штамбилји које школа користи:

3. Штамбил за евидентирање примљене поште и завођења аката, правоугаоног облика величине 65 x 33 мм са текстом исписаним ћирилицом: XIII београдска гимназија, Београд, Љешка 47. Штамбил садржи рубрике: примљено, орг. јед. број, прилог и вредност.
4. Штамбил за отпремање поште и завођења аката, правоугаоног облика величине 65 x 28 мм са текстом који гласи : XIII београдска гимназија, број \_\_\_\_\_ , датум \_\_\_\_\_ . Београд, Љешка 47, тел. 3555-151.

5. Два штабилја правоугаоног облика димензија 33/15 мм за свакодневно пословање под називом: XIII београдска гимназија, Београд, Љешка 47. За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Школе.

#### **Члан 9.**

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штабилјима и печатима.

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печати и штабилји се чувају после употребе закључани и за њихово правилно коришћење и чување одговоран је запослени који њима рукује.

### **СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

#### **Члан 10.**

Земљиште и зграда, у јавној су својини и користе се за обављање делатности школе.

#### **Члан 11.**

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

Из Буџета Републике Србије за:

1. плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине,
2. плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 1. тачка 2) овог члана;
3. развојне програме и пројекте Школе, обележавање јубилеја Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
4. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

Из Буџета јединице локалне самоуправе за:

1. стручно усавршавање запослених;
2. јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи
3. превоз запослених;
4. заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
5. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.
6. капиталне издатке;
7. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са тачкама из става 2).

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности или рада са ванредним ученицима да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања. Ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Средства може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

## **ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 12.**

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

### **Члан 13.**

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

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

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

## **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Члан 14.**

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

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

### **Члан 15.**

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

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

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

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

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

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

### **Члан 16.**

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 17.**

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

## **II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 18.**

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру средњег општег образовања и васпитања коју школа обавља самостално.

Основна делатност Школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју утврђује надлежни орган Републике Србије.

Школа обавља образовно-васпитну делатност у оквиру средњег општег образовања као гимназија у четворогодишњем трајању којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике.

#### **Члан 19.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма, односно планова и програма наставе и учења за опште средње образовање и васпитање у трајању прописаним законом.

Школа је верификована за:

-природно математички и

-друштвено језички смер.

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

## ***ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ***

### **Члан 20.**

Школа није верификована за обављање проширене делатности. Проширену делатност може да обавља под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

## ***ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА***

### **Члан 21.**

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити 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 узрасне 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.

## **ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Члан 22.**

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Опште међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

- компетенција за учење;
- комуникације;
- рад са подацима и информацијама;
- дигитална компетенција.
- решавање проблема;
- сарадња;
- одговорно учешће у демократском друштву;
- одговоран однос према здрављу;
- одговоран однос према околини
- естетичка компетенција;
- предузимљивост
- оријентација ка предузетништву.

## **III- ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

### **Члан 23.**

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Планови и програми доносе се у складу са Законом и посебним законом.

План и програм наставе и учења садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције се у плану и програму наставе и учења остварују у свим деловима програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

### **Члан 24.**

Планови наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

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

Програми наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:



- 1) циљеве општег средњег образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) опште предметне компетенције;
- 3) специфичне предметне компетенције;
- 4) исходе учења;
- 5) образовне стандарде за опште средње образовање и васпитање;
- 6) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 7) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 9) начин прилагођавања програма за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима..

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

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно 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.

## **РАЗВОЈНИ ПЛАН**

### **Члан 25.**

Школа има развојни план.

Школа доноси развојни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о стварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план, 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.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање

11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;

12) план напредовања и стицања знања наставника, стручних сарадника и васпитача;

13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

15) друга питања од значаја за развој школе

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

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

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада Школе.

## **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 26.**

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима.

## **Члан 27.**

Школски програм садржи:

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

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

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **Члан 28.**

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

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, 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.

## **УЏБЕНИЦИ**

### **Члан 29.**

Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар просвете, у складу са посебним законом.

## **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ РАД**

#### **Члан 30.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом и посебним законом.

### **ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **Члан 31.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

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

#### **Члан 32.**

Образовно – васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима: настава – теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено- корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

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

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

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

#### **Члан 33.**

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

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

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

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

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику.

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

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

## **ШКОЛСКА ГОДИНА**

### **Члан 34.**

Образовно – васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1.септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године и има два полугодишта.

У току школске године, ученици имају школски распуст.

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

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

### **Члан 35.**

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

## **ШКОЛСКИ ЧАС**

### **Члан 36.**

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута. Настава може да буде организовна и у блоковима.

Ученик може да има до 27 сати, обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

## **БРОЈ УЧЕНИКА У ОДЕЉЕЊУ**

### **Члан 37.**

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, у групи, у складу са Школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

## **ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА**

### **Члан 38.**

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште и стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно општа и стручна матура и завршни испит средњег стручног образовања.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

## **ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**

### **Члан 39.**

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

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

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

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

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

- прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

## **ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 40.**

Програм културних активности Школе обухвата: прославе Дана школе, завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

## **ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ**

### **Члан 41.**

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, Школа је дужна да реализује слободне активности, које се спровode кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

## **ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА**

### **Члан 42.**

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

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

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

## **ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 43.**

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.

## **ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА**

### **Члан 44.**

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, 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

## **ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА**

### **Члан 45.**

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.



## **ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ**

### **Члан 46.**

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.

## **ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

### **Члан 47.**

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

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

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

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

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

## **ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА**

### **Члан 48.**

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

Програм екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

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

## **ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

### **Члан 49.**

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.

## **УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ**

### **Члан 50.**

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**

### **Члан 51.**

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: 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 активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 72. Статута.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Начин рада Ученичког парламента одређује се Пословником о раду ученичког парламента који доноси Ученички парламент.

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 посебним актом Школе.

## **V - УЧЕНИЦИ**

### **УПИС УЧЕНИКА**

#### **Члан 52.**

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија и лица са сметњама у развоју и инвалидитетом могу да се упишу у Школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

У Школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем и васпитањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у Школу ако му се призна страна школска исправа.

### **РЕДОВАН И ВАНРЕДАН УЧЕНИК**

#### **Члан 53.**

Редован ученик првог разреда Школе јесте лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је 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 1. 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 (у даљем тексту: министар), 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 1. 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.

## **СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА**

### **Члан 54.**

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

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

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

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

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

## **УПОРЕДНО ШКОЛОВАЊЕ И СВОЈСТВО УЧЕНИКА**

### **Члан 55.**

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

## **ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ У ШКОЛУ**

### **Члан 56.**

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник поднесе захтев да се ученик

испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом.

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

## **ПРЕЛАЗАК УЧЕНИКА У ДРУГУ ШКОЛУ, ОДНОСНО НА ДРУГИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ**

### **Члан 57.**

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.

## **ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 58.**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада, похваљује се или награђује.

Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације, одређују се посебним Правилником о похваљивању и награђивању.

Избор ученика генерације уређен је Правилником о избору ученика генерације.

### **Члан 59.**

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

## **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 60.**

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

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

Формативно оцењивање, у смислу Закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и по правилу се евидентира у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем по правилу су бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

## **Члан 61.**

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

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су, осим оцене недовољан (1), прелазне.

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.

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

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

**Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех.**

**Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.**

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

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.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописује министар.

## **ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА**

### **Члан 62.**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у

целини или делимично, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

## **ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ**

### **Члан 63.**

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

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

## **ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА**

### **Члан 64.**

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

## **НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 65.**

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима.

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

## РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

### Члан 66.

Права, обавезе, одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика, ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе.

Испити ученика регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о испитима.

## ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

### Члан 67.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом 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 из закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим 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 испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 1. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

### Члан 68.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;



- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## **ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА**

### **Члан 69.**

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

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

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

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

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

## **ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ**

### **Члан 70.**

Ученик школе, 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 сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену\* у току школске године је уложен приговор, у року од 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.

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

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

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

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **ПРИГОВОР НА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВА НИВО ОБРАЗОВАЊА**

### **Члан 71.**

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

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

О приговору на привремене резултат на, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној матури, 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 стручног испита на стручној матури и завршног испита, 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.

## **ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 72.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

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 надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

## **ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА**

### **Члан 73.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења Школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника, које бирају ученици већином гласова на почетку сваке школске године.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник на састанцима одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице прикупља новац од чланова одељењске заједнице, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у договору са одељењским старешином или другим наставником.

#### **Члан 74.**

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника
- 2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика
- 3) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- 4) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 5) разматра извештај и 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.

#### **Члан 75.**

Састанци одељењске заједнице одржавају се петнаестодневно.

О току седнице води се записник у који се уносе дискусије, закључци и одлуке.

## **VI – ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### **Члан 76.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

#### **Члан 77.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова.

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

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је

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

2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина Скупштина града Београда одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама овог статута и закона скупштина Града одређује рок за усклађивање са статутом и законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са статутом и законом, скупштина Града именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

## **Члан 78.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или 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 одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 79. став 5. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

#### **Члан 79.**

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

Ако скупштина Града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року од 15 дана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе најкасније у року од 15 дана.

#### **Члан 80.**

Министар именује привремени Школски одбор, ако Скупштина града Београда не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

#### **Члан 81.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 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. 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;
- 14) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе и доноси одлуку о проширеној делатности Школе и оснивању ученичке задруге;

- 15) доноси одлуке по предлогу Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештаје о самовредновању;
- 17) одлучује о давању у закуп школског простора;
- 18) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 19) даје овлашћење за замену привремено одсутног или спреченог директора да обавља дужност, у случају да директор није у могућности да то учини;
- 20) усваја извештаје о раду директора Школе
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

## **Члан 82.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

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

## **САВЕТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 83.**

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку сваке школске године већином гласова укупног броја родитеља, **јавним гласањем**.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;“
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 14) разматра успех ученика,
- 15) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 16) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

## **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

### **Члан 84.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1. одговарајуће високо образовање за наставника гимназије, за педагога и психолога 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;

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

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

2. дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

3. обуку и положен испит за директора установе

4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

5. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

6. 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. има држављанство Републике Србије;

8. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

#### **Члан 85.**

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,
- кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### ***ИЗБОР ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 86.**

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 дневним или службеним гласилима или у гласилу Националне службе за запошљавање.

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

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

#### ***КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 87.**

Текст конкурса за избор директора садржи:

- назив и адресу Школе;
- начин подношења пријава на конкурс;
- услове за избор директора;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- рок за подношење пријава на конкурс;
- напомену да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;
- рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- обавештење да се достављена документација не враћа кандидату;
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

## Члан 88.

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

Уз пријаву на конкурс кандидати треба да приложе у два примерка:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- оверену фотокопију додатка дипломе уколико се уз диплому издаје додатак по посебним прописима
- оверену фотокопију дозволе за рад наставника или стручног сарадника,
- оверену фотокопију дозволе за рад односно лиценце за директора (уколико је поседује) -пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора установе, али је изабрани кандидат дужан да га положи у року од две године од дана ступања на дужност),
- доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (лекарско уверење)
- доказ о дужини радног стажа у области образовања и васпитања, (потврда о најмање осам година радног стажа у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања)
- доказ о држављанству РС;
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ да није осуђиван 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 родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање – уверење МУП-а;
- уверење надлежног суда да се против њега не води судски поступак за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање
- доказ о познавању језика на којем се изводи образовно – васпитни рад (уколико кандидат није стекао средње, више или високо образовање на српском језику, у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);
- биографске податке са прегледом кретања у служби.

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

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

## **КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### **Члан 89.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија).

Обавезне чланове Комисије чине два представника из реда наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

За сваког члана комисије се одређује заменик.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије.

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

У раду Комисије за избор директора ради пружања стручне помоћи учествује секретар школе.

Рад комисије уређује се посебним правилником.

### **Члан 90.**

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- утврђује 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 свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

### **Члан 91.**

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

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсном непосредно Школи као и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

### **Члан 92.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

### **Члан 93.**

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора по азбучном реду презимена кандидата.

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора „за“ или „против“.

По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава Наставничком већу.

### **Члан 94.**

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 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 школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## ***СТАТУС ДИРЕКТОРА***

### **Члан 95.**

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

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

## НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

### Члан 96.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе 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 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 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 законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 73. став 3. овог Статута;
- 23) одређује ментора приправницима,
- 24) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 25) акључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника и стр. сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) покреће и води васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 30) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 31) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 32) доноси план јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 33) образује комисије за извршење одрђених послова
- 34) утврђује распоред часова обавезних, изборних и факултативних облика образовно- васпитног рада
- 35) именује одељењске старешине
- 36) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе
- 37) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### **Члан 97.**

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

## **ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**

### **Члан 98.**

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

### Члан 99.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, 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.

## ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

### Члан 100.

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 именованја.

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

## **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 101.**

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

## **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 102.**

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

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 школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

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

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

## **СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 103.**

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељенско веће;
- 3) Стручно веће за област предмета;
- 4) Стручни актив за развојно планирање;
- 5) Стручни актив за развој школског програма;
- 6) Педагошки колегијум.

### **Члан 104.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.



Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

## **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

### **Члан 105.**

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

Наставничко веће ради у седницама. Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

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

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.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено или када Наставничко веће одлучи на самој седници да ће о одређеној тачки гласање бити тајно.

У случају кад 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.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

### **Члан 106.**

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаје 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 извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
7. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
8. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
9. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
10. прати и утврђује резултате рада ученика;
11. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

12. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
13. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
14. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
15. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
16. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
17. разматра распоред часова;
18. разматра распоред одељењских старешинстава;
19. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
20. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
21. додељује похвале и награде ученицима;
22. доноси одлуку о избору ученика генерације;
23. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
24. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
25. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
26. на предлог директора разматра план уписа ученика;
27. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

#### **Члан 107.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Записник потписују директор Школе и записничар и оверава се печатом.

### **ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

#### **Члан 108.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

#### **Члан 109.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се обавезно за свако тромесечје, а осим тога према потреби.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

#### **Члан 110.**

Одељењско веће:

- 1) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника,
  - 2) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине,
  - 3) утврђује општи успех ученика ,
  - 4) изриче васпитну меру – укор одељењског већа
  - 5) утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута ,
  - 6) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу,
  - 7) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
  - 8) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,
  - 9) предлаже ученике за доделу похвала и награда,
  - 10) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.,
  - 11) разматра питања покренута на родитељским састанцима.
- Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

#### **Члан 111.**

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 присутних и 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.

### **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

#### **Члан 112.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењске старешине на почетку школске године одређује директор Школе.

#### **Члан 113.**

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- 2) стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
- 3) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- 4) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- 5) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- 6) координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 7) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- 8) припрема ученике за екскурзију, води екскурзије, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и редовној уплати рата за отплату;
- 9) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 10) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- 11) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 12) сачињава план појачаног васпитног рада и води евиденцију о ефектима појачаног васпитног рада;
- 13) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- 14) правда изостанке;
- 15) уколико ученик не долази у школу, а родитељ у року од 48 сати не обавести школу о наступању спречености, дужан је да обавести родитеља о недоласку ученика;
- 16) изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 17) изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- 18) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- 19) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 20) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- 21) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- 22) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 23) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 24) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 25) реализује часове одељењског старешине;
- 26) припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- 27) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- 28) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 29) обавештава родитеље о повредама обавеза ученика и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- 30) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за

инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду  
31) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

## **СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА**

### **Члан 114.**

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

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бирају чланови стручног већа на почетку школске године.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

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.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће сачињава свој План рада за наредну школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

### **Члан 115.**

У Школи се образују стручна већа:

1. Српског језика и књижевности
2. Енглеског језика
3. Страних језика
4. Математике
5. Друштвених наука
6. Историје
7. Географије
8. Хемије
9. Физике
10. Биологије
11. Рачунарства и информатика
12. Ликовне и музичке културе и
13. Физичког и здравственог васпитања.

## Члан 116.

Стручно веће:

1. доноси годишњи план рада стручног већа;
2. предлаже поделу предмета на наставнике;
3. врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
6. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
7. пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
8. разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
10. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
11. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
12. утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
13. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
14. размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
15. развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
16. бави се и другим питањима у складу са законом.

## СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

### Члан 117.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- три представника наставника
- стручни сарадник
- један представник јединице локалне самоуправе
- један представник ученичког парламента
- један представник Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године

На првој конститутивној седници чланови Стручног актива, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и када се за то укаже потребама.

#### **Члан 118.**

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
2. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
3. припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
4. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
5. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
6. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
7. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
8. доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
9. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
10. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање сачињава свој План рада за наредну школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

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

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

#### **Члан 119.**

Стручни актив за развој школског програма чини пет представника из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим програмом рада Школе, као и указаним потребама.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава свој План рада за наредну школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

#### **Члан 120.**

Стручни актив за развој школског програма:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
2. учествује у изради Школског програма
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
6. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
7. обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

### **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 121.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 10) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
  - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
  - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;



- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- Педагошки колегијум за свој рад одговара директору школе.

## **СТРУЧНИ ТИМОВИ**

### **Члан 122.**

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

У Школи директор образује следеће тимове:

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

Чланови тима за свој рад одговарају директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, бирају његови чланови.

### **1. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

#### **Члан 123.**

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 именује директор.

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;

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

### **Члан 124.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: наставници, психолог, педагог, секретар и друга лица.

Школа може да укључи у Тим представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, лекар, представник полиције и др.)

Задачи Тима за заштиту су:

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

## **ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ**

### **Члан 125.**

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

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Задатак Тима је:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Чланови тима за свој рад одговарају директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор, којег именује директор.

### **3. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 126.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

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

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

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

#### **Члан 127.**

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;

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

#### **Члан 128.**

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;

## **6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

### **Члан 129.**

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;

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 130.**

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

#### **Члан 131.**

Секретар установе обавља следеће послове:

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

### **VII - ЗАПОСЛЕНИ**

#### **Члан 132.**

Услови за заснивање радног односа у Школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, Правилником о раду Школе и Правилником о организацији и систематизацији радних места Школе.

Број и структура запослених у Школи, организација рада и систематизација послова уређени су Правилником о организацији и систематизацији радних места и Годишњим планом рада Школе.

Начин заснивања радног односа, остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Правилником о раду Школе.

Штрајк запослених регулисан је Законом о средњем образовању и васпитању.

### **VIII - ЕВИДЕЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 133.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

## **ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ**

### **Члан 134.**

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 који успоставља и којим управља Министарство.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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.

### **Члан 135.**

Школа води следећу евиденцију о:

- ученику
- успеху ученика
- испитима,
- образовно-васпитном и васпитном раду
- запосленима

## **ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ**

### **Члан 136.**

За потребе регистра у оквиру ЈИСП-а које води Министарство 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 Школе при првом упису у установу,

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

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа, уноси податке у ЈИСП о идентитету, ученика и одраслог: 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 обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а.

Подаци о личности 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 могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли 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 чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из овог члана.

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

### **Члан 137.**

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

## **ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 138.**

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

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

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

Школа издаје ученику јавне исправе прописане Законом о средњем образовању и васпитању.

Образац јавне исправе прописује министар Правилником о јавним исправама које издаје средња школа и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

### **Члан 139.**

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 140.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправу не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да имацац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм
- да имацац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом о средњем образовању и васпитању

Ако Школа не поништи исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику РС“.

#### **Члан 141.**

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

### **IX - ОПШТА АКТА**

#### **Члан 142.**

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа има следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања
- Правила о понашању и међусобном односу ученика, родитеља, односно других законских заступника и запслених
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима
- Правилник о избору ученика генерације
- Правилник о заштити и безбедности ученика
- Правилник о испитима
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здрављу на раду
- Правилник о понашању запслених у спречавању сукоба интереса



- Акт о процени ризика
- Правила заштите од пожара
- Правилник о видео надзору
- Акт о безбедности информационо-комуникационих система
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о финансијском управљању и контроли
- Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
- Правилник о набавкама
- Правилник о канцеларијском пословању
- Правилник о употреби мобилних телефона.

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.

Општа аката се оглашавају на огласној табли Школе или интернет страници и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

### **Члан 143.**

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

## **X - ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 144.**

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угеду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

### **Члан 145.**

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.

### **Члан 146.**

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,
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

#### **Члан 147.**

Професионалном тајном сматрају се 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.

#### **Члан 148.**

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.

### **XI - ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 149.**

Запослени у Школи имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Сви запослени имају право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

### **XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 150.**

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут Школе бр. 02- 19/2 од 05.07.2022. године.

#### **Члан 151.**

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

#### **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

Љубица Миловановић

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе дана 26.04. 2024. године.

Овај Статут ступа на снагу 05.05.2024. године.

Секретар Школе

---

Марина Ракић

