

КАРЛОВАЧКА ГИМНАЗИЈА

Сремски Карловци

Трг Б. Радичевића бр. 2

Дел.бр.: 640

Дату: 24.06.2024.

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Карловачке гимназије у Сремским Карловцима, на седници одржаној 24.06.2024 .године једногласно донео је

# СТАТУТ

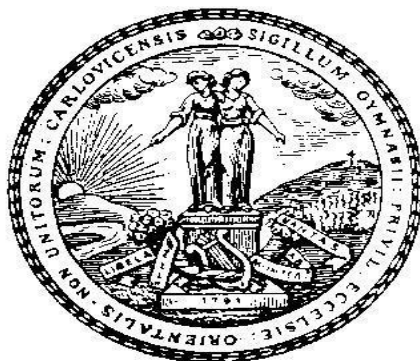
## КАРЛОВАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ

*(пречишћени текст)*

---

Са уграђеним изменама и допунама:

- Измене и допуне Статута бр. 38 од 21.01.2025. године
- Измене и допуне Статута бр. 68 од 30.01.2025. године
- Измене и допуне Статута бр. 925 од 15.09.2025. године



## **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Карловачкој гимназији у Сремским Карловцима (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања као филолошка гимназија, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

У школи се стиче средње образовање за рад и даље школовање у трајању од четири (4) године.

### **Члан 3.**

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

### **Члан 4.**

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

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

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

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

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређује се Правилима понашања у Школи.

### **Члан 5.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

### **Члан 6.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

## **Члан 7.**

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.

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

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

## **Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

#### **Члан 9.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Назив и седиште**

#### **Члан 12.**

Назив Школе је Карловачка гимназија.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Сремским Карловцима, Улица Трг Бранка Радичевића , број 2.

### **Оснивање школе и регистрација школе**

### **Члан 13.**

Школа је основана одлуком бр. 23363 од 19.09.1956. године.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Новом Саду и води се у регистарском улошку бр: 5-260, решење Фи. Бр. 6389/03 од 30.10.2013. године.

Влада Републике Србије на седници одржаној 10. маја 2007. године донела Одлуку о одређивању Карловачке гимназије једном од три средње школе од посебног интереса за Републику Србију.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08066906.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је : 101422302.

Шифра делатности установе је : 8531.

Шифра проширене делатности установе је: 79.9 – остале услуге резервације и делатности повезане са њима у делу који се односи на помоћ туристима и посетиоцима.

Дан Школе се слави 01. новембра.

### **Правни положај школе**

### **Члан 14.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и 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 окриву своје правне и пословне способности.

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

### **Члан 15.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

### **Члан 16.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

#### **Члан 17.**

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

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

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

### **Школски простор**

#### **Члан 19.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

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

Школска зграда проглашена је спомеником културе и као таква заштићена је од Покрајинског секретаријата за заштиту споменика.

### **Печат и штамбиљ**

## Члан 20.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Два печата за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика 32мм који садржи: мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Карловачка гимназија, Сремски Карловци.

2. Печат за свакодневно пословање секретаријата школе, округлог облика, пречника 28мм. који садржи: Грб Републике Србије, грб и традиционални грб АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Карловачка гимназија, Сремски Карловци

3. Печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика, пречника 28мм. са истим текстом као у тачци 2.

4. Печат за оверу веродостојности јавних исправа – печат правоугаоног облика 70 мм x 15 мм. На печату је водоравно ћириличним писмом исписан текст: „Решењем бр. 128-022-486/2017-01 од 29.06.2017. , Покрајински секретар Р. Србије“.

## Члан 21.

Штамбил Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Школа у свом раду користи следеће штамбиле:

1. За пријем поште, правоугаоног облика, димензија 45x22мм. Са текстом: „Сремски Карловци, школа Карловачка гимназија“, дел.бр. \_\_\_\_\_, датум 20\_\_\_\_ године.
2. За отпрему поште правоугаоног облика димензија 45x10 мм. Са текстом: „Карловачка гимназија, Сремски Карловци“, исписано једно илпос другог, који се користи за печатирање коверата и поштанских пошиљки.
3. За отпрему поште правоугаоног облика димензија 40x10мм. Са текстом: **Поштарина плаћена код поште 21205 Сремски Карловци**, исписано једног испод другог, који се користи за печатирање коверата и поштанских пошиљки.
4. За отпрему поште правоугаоног облика димензија 37x70мм са текстом: **ДИРЕКТАН ПОШТА**, који се користи за печатирање коверата и препоручених поштанских пошиљака.



## **Члан 22.**

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

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

## **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Основна делатност**

## **Члан 23.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о јавним службама, другим законима, колективним уговорима и овим Статутом.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма за обдарене ученике у филолошкој гимназији, наставног плана и програма наставе и учења гимназије за ученике са посебним способностима за филолошке науке и наставног плана и програма наставе и учења гимназије за ученике са посебним способностима за географију и историју.

Образовно-васпитну делатност Школа реализје за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници).

## **Члан 24.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада за филолошку гимназију са следећим смеровима:

1. СМЕР ГИМНАЗИЈЕ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА ФИЛОЛОШКЕ НАУКЕ – енглески, француски, немачки, руски, шпански, италијански, јапански, норвешки, кинески језик и класични језици;
2. СМЕР ГИМНАЗИЈЕ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА ГЕОГРАФИЈУ И ИСТОРИЈУ.

Смерови из члана 24. су верификовани Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице.

## **Школски програм**

### **Члан 25.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма у подручју рада филолошке гимназије (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговајући стручни органи Школе, а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљење савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

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

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

## **Годишњи план рада**

### **Члан 26.**

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојим планом,Школа доноси годишњи план рада до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време,место,начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

## **Остваривање образовања и васпитања у Школи**

### **Члан 27.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) културну и јавну делатност и друге друштвене делатности;
- 18) друге активности, у складу са законом.

## **Школска и радна година**

### **Члан 28.**

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

Средње образовање и васпитање у Школи траје четири године и организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школски распуст утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

1. у изузетним случајевима по одлуци министра;
2. на захтев школе уз сагласност министра;

3. на захтев надлежног органа општине у Сремским Карловцима уз сагласност министра.  
Школски календар прописије министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

### **Време које ученик проводи у Школи**

#### **Члан 29.**

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима, а обухвата:

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

Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује посебним Законом.

### **Одржавање наставе**

#### **Члан 30.**

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

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

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

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

#### **Члан 31.**

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор Школе за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, инетересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

## **Члан 31а.**

### **Настава на даљину**

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

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

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

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

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

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

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

## **Ученичка задруга**

## **Члан 32.**

Школа може да оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

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

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

### **Члан 33.**

Ученичка задруга школе бави се пружањем услуга из области туризма, као и интелектуалним услугама уз могућност обављања и других послова.

Ученичка задруга може основати продавницу сувенира и туристичких проспеката и брошура у складу са Законом.

Средства ученичке задруге која се стичу делатношћу распоређују се на основу одлуке задругара тј. планом прихода и расхода и могу се делом употребити за унапређење образовно-васпитног процеса у школи.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

### **Члан 34.**

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који може да доноси за сваку годину.

Летопис Школе води \_\_\_\_\_/лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

### **Члан 35.**

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

## **Проширена делатност Школе**

### **Члан 36.**

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе. Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

## **Екскурзија и студијско путовање**

### **Члан 37.**

Школа ће, уз сагласност савета родитеља да организује екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

### **Стручна размена ученика: домаћа и међународна, јачке посете**

#### **Члан 37а.**

Ученици и наставници гимназије на основу потписаних споразума о сарадњи спроводиће програме посета школама и институцијама са којима је сарадња успостављена.

Овај вид сарадње претпоставља боравак ученика и другим срединама, њихово укључивање у рад других школа, размену искустава наставничког кадра у наставним и ваннаставним облицима рада као и упознавање културне баштине тих средина.

#### **Члан 37б.**

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика. Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прослава дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

## **IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 38.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

### **Члан 39.**



Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне покрајине и из буџета општине Сремски Карловци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 40.**

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

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

#### **Члан 41.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине Сремски Карловци;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

#### **Клуб родитеља**

##### **Члан 41а.**

Школа може да има „Клуб родитеља“ који на добровољној бази уз учешће родитеља ученика помаже рад школе и унапређења стандарда ученика у образовно-васпитном процесу кроз;

- 1) финансијско учешће;
- 2) извођење занатских радова;
- 3) саветодавно.

Чланови Клуба родитеља могу бити сви родитељи који добровољно и писменим путем потврде чланство.

#### **Фондација**

##### **Члан 41б.**

У циљу унапређења стандарда образовно-васпитног рада школе, финансирање пројекта наставника и ученика школа може основати фондацију.

Одлуку о оснивању фондације доноси Школски одбор.

Циљеве и задатке као и начин рада фондације регулисаће се општим актом.

## **V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 42.**

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине у Сремским Карловцима стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

## **Развојни план установе**

### **Члан 43.**

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

## **VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 44.**

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

## **Школски одбор**

### **Члан 45.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

## **Састав и избор Школског одбора**

### **Члан 46.**

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Сремски Карловци. На предлог Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице скупштина јединице локалне самоуправе предлаже три истакнута представника: привредне коморе, занатлија, удружење послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог Скупштине општине Сремски Карловци.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Сремски Карловци.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Сремски Карловци најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина општине Сремски Карловци дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 47.**

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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, запослених у Школи, 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 за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 48.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Сремски Карловци одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Сремски Карловци именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### **Престанак дужности школског одбора**

#### **Члан 49.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина општине Сремски Карловци разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

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

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива 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 неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

#### **Члан 50.**

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

Ако Скупштина општине Сремски Карловци не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### **Члан 51.**

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне зајенице ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Сремски Карловци не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

## **Надлежност, рад и одговорност школског одбора**

### **Члан 52.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) доноси План јавних набавки Школе;
- 10) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 13) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 14) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 15) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 19) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 20а) 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 о основама система образовања и васпитања;

21) одлучује по жалби на решење директора;

22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

25) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;

26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

### **Члан 53.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

### **Члан 54.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

### **Члан 55.**

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

### **Члан 56.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Сремски Карловци и оснивачу Школе.

## **Савет родитеља**

### **Члан 57.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 10. септембра.



Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Савет родитеља бира три предложена кандидата из реда родитеља Школе за чланове Школског одбора, тајним изјашњавањем

### **Члан 58.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 9а) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду;
- 14) Прати реализацију програма ваннаставних активности ученика;
- 15) разматра и друга питања утврђена статутом

## **Члан 59.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

## **Члан 60.**

Рад и одлучивање Савета родитеља утврђује се пословником.

## **Директор**

### **Услови за избор директора**

## **Члан 61.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:
  - (1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређују високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годин и то:

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
  - студијама 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, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- (2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке 6) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке 6) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- 3) обуку и положен испит за директора Школе, и
- 4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

## **Лиценца за директора**

### **Члан 62.**

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора Школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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:

1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,

2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности

### **Члан 63.**

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 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.

## **Поступак за избор директора**

### **Члан 64.**

Директора школе именује министар, на период од четири године уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у дневном часопису који излази на територије Републике Србије и часопису Послови националне службе за запошљавање..

### **Члан 65.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсy;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 66.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- доказ да није осуђиван по основама из члана 61 став 2. тачка 3) Статута;

- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања у складу са Законом о забрани дискриминације („Сл.гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);

- потврду о радном искуству;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);

- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

#### **Члан 67.**

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

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсy или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### **Члан 68.**

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

#### **Члан 69.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 70.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има непаран број чланова, а њени обавезни чланови су два представника наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

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

#### **Члан 71.**

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

#### **Члан 72.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Тајно изјашњавање, спроводи се на следећи начин:

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, азбучним редом, са редним бројем испред презимена и имена;
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата;
- Мишљење Наставничког већа садржи листу кандидата са бројем гласова које су добили у поступку тајног гласања;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

### **Члан 73.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

### **Члан 74.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, доноси предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије и конкурсном документацијом за сваког кандидата са образложене листе, и другом потребном пратећом документацијом, доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице ради давања претходне сагласности.

По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, прослеђује министру.

## **Члан 75.**

Узимајући у обзир изјашњење покрајинског секретара министар доноси решење о именовању директора у року од 30 дана од дана пријема документације, односно, решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Министар може именовати само оног кандидата за којег је покрајински секретар дао сагласност.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Уколико покрајински секретар одбије давање претходне сагласности и следом тога, министар донесе решење о поновном расписивању конкурса, покрајински секретар је у обавези да у року од 8 дана од дана достављања таквог решења министра, уколико су за то испуњени законски услови, донесе решење о именовању в.д. директора установе, које доставља министру, органу управљања установе и именованом лицу.

## **Статус директора**

### **Члан 76.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Лице из става 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.

### **Члан 77.**

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

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

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

Уколико директору 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 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Надлежност директора**

#### **Члан 78.**

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе конкурсне комисије;

26) сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;

27) образује комисије за полагање испита ученика;

28) обезбеђује регуларност завршног испита;

29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;

30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

32) одређује ментора приправницима;

33) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запосленог;

34) покреће и води васпитно-дисциплински поступак за ученике;

35) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

36) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке;

37) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања

38) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

#### **Члан 79.**

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.

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

#### **Члан 80.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 81.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављено мишљење покрајинског секретара за обазовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

#### **Члан 82.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

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

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) директор 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) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања 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 разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 83.**

Вршиоца дужности директора именује Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 84.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Решењем директора на послове помоћника директора могу се распоредити два извршиоца са непуним радним временом, у свакој смени по један.

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 или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

#### **Члан 85.**

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **Секретар**

### **Члан 86.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правосудном пресудом за повреду забране из чл. 1110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обуке, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин и поступак и рок за пријаву полагања

испита као и друга питања у вези са радом секретара Школе, прописује министар.

### **Члан 87.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

### **Стручни органи**

#### **Члан 88.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 11) Тим за професионални развој;
- 12) Други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### **Члан 89.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Члан 90.**

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

### **Члан 91.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 92 – 126 ), осим одредбе о објављивању извода из записника.



## **Наставничко веће**

### **Члан 92.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 93.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) доноси пословник о свом раду;
- 19) врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.
- 20) разматра распоред часова.

#### **Члан 94.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### **Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 95.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Директор може да закаже и електронску седницу Наставничког већа, у изузетним случајевима уколико се ради о мање важним одлукама или је потребно да се чланови Наставничког већа у кратком року одлуче о неком од питања из своје надлежности, као и у осталим случајевима када редовно одржавање седнице из објективних разлога није могуће.

Позив за електронску седницу Наставничког већа доставља се на електронску адресу чланова.

Уз позив се доставља и упутство о року и начину одлучивања.

Одлука је усвојена ако се за њу изјаснило више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

О току ове седнице саставља се записник који се усваја на следећој седници.

#### **Члан 96.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 97.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

#### **Члан 98.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 99.**

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

#### **Члан 100.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 101.**

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

#### **Члан 102.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 103.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 92. до 126).

#### **Члан 104.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 105.**

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

#### **Члан 106.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

#### **Члан 107.**

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

#### **Члан 108.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 109.**

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

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 110.**

Ако се мерама из чл. 109. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 111.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од три дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### **Одлучивање Наставничког већа**

#### **Члан 112.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 113.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 114.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 115.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 116.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 117.**

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 118.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 119.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

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

Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

#### **Члан 120.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

#### **Члан 121.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Сремски Карловци, ради благовременог именовања Школског одбора.

## **Записник**

### **Члан 122.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

### **Члан 123.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

### **Члан 124.**

Записник садржи податке о:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара;
- другим значајним питањима у вези са седницом.

### **Члан 125.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

### **Члан 126.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

### **Одељењско веће**

### **Члан 127.**

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

### **Члан 128.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених задатака;
- 4) усклађује рад наставника у одељењу;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 8) похваљује ученике;
- 9) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 10) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 11) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 14) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 15) обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

### **Члан 129.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.



У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније један дан пре предвиђеног термина одржавања оглашавањем на огласној табли Школе.

Уколико седница одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењских старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

### **Члан 130.**

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа.

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.

### **Члан 131.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

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

### **Члан 132.**

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

#### Одељенски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до пет дана у току школске године, а на основу писаног оправдања родитеља;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцену из владања;
12. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
14. стара се о оставаривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
18. благовремено врши правдање изостанака најкасније осам радних дана од учињеног изостанка;
19. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### **Члан 133.**

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да директору подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање једном у току полугодишта.

### **Стручно веће за области предмета**

#### **Члан 134.**

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

#### **Члан 135.**

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета.

- стручно веће наставника за област српског језика;
- стручно веће наставника за област књижевност;
- стручно веће наставника класичних наука;
- стручно веће наставника енглеског језика;
- стручно веће наставника романских језика ( француски, италијански и шпански језик);
- стручно веће наставника руског језика;
- стручно веће наставника германских језика (немачки и норвешки језик);
- стручно веће наставника оријенталних језика ( кинески и јапански језик);
- стручно веће наставника математике, рачунарства и информатике;
- стручно веће наставника из области природних наука;
- стручно веће наставника из области друштвених наука;
- стручно веће наставника за област уметности;
- стручно веће наставника физичког васпитања;
- стручно веће наставника географије и историје.

#### **Члан 136.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) доносе годишњи план рада стручног већа;
- 10) достављају директору извештај о раду за претходну школску годину;
- 11) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 12) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 13) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 14) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 15) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 16) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 17) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 18) утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 19) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 20) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 21) баве се и другим питањима у складу са законом.

#### **Члан 137.**

Радам Стручног већа руководи председник којег сваке школске године бира директор Школе. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају у складу са планом рада Стручног већа и према потреби. Седнице Стручног већа припрема председник већа. О раду Стручног већа води се записник, а исти се чува код помоћника директора.

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

Записник потписује председник Стручног већа.

#### **Члан 138.**

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

### **Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 139.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Сремски Карловци, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је четири из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Сремски Карловци, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника општине Сремски Карловци предлаже Скупштина општине Сремски Карловци.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 140.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;

- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији

#### **Члан 141.**

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

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

#### **Члан 142.**

Стручни актив за развојно планирање именује Школски одбор на три године.

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

### **Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 143.**

Стручни актив за развој Школског програма чини пет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 144.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији.

#### **Члан 145.**

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

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

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

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

#### **Члан 146.**

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

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

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

Члан тима за свој рад одговара директору.

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

У школи директор образује следеће обавезне тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;

Директор школе може по потреби да организује и друге тимове.

#### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 147.**

Тима за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, представник ученичког парламента, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља и представник општине Сремски Карловци.

Тим за инклузивно образовање Школе именује директор.

#### **Члан 148.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), 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;

#### **Члан 149.**

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

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

#### **Члан 150.**

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 151.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ( у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, секретар, педагог, психолог, три представника запослених, представник родитеља ученика, ученичког парламента и општине Сремски Карловци.

Тим за заштиту именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 152.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 1а) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике, плана појачаног васпитног рада за ученике;



2) информише 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;

10) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

11) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи.

Мере које Школа предузима за спречавање повреда ове забране су:

– Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;

– Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;

– Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;

– Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, ради реализације вршњачке едукације;

– Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);

- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
- Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
- Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
- Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена);
- Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање; Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и актима које прописује министар може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

#### **Члан 153.**

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

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

#### **Члан 154.**

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 154а.**

#### **Тим за кризне догађаје**

Тим за кризне догађаје образује решењем директор школе, који руководи тимом за кризне догађаје и има седам чланова и чине га:

директор, координатор тима за заштиту, представник родитеља, два стручна сарадника-психолог и педагог, секретар школе и наставник.

Тим за кризне догађаје обавља активности које се односе на:

- процену снага, капацитета и специфичности школе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима;
- план поступања у кризним ситуацијама кризе, који предвиђа безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја у складу са евакуационим планом установе;
- стручно усавршавање запослених ради јачања компетенције за пружање психолошке подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- унапређивање безбедносне културе ученика и запослених;
- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању опорности школе;
- начине праћења, евакуацију и извештавања о реализацији програма;
- планирање, организацију, координацију и сарадњу са спољном заштитном мрежом, праћења и евакуације; – праћење реаговања, процена потребе за психолошком подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом;
- прикупљање, проверавање, селекција, дистрибуција информација, као и припреме саопштења.

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део годишњег плана рада школе.

## **Тим за самовредновање рада Школе**

### **Члан 155.**

Тим за самовредновање рада Школе ( у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник Савета родитеља, ученичког парламента и општине Сремски Карловци.

Тим за самовредновање рада Школе именује директор и учествује у раду тог органа.

### **Члан 156.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), 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.

#### **Члан 157.**

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

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

#### **Члан 158.**

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

#### **Члан 159.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја рада Школе ( у даљем тексту: Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе) чине директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник Савета родитеља, ученичког парламента и општине Сремски Карловци.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 160.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно 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;

6) прати прописе и кретање у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;

7) утврђује положај Школе у окружењу,могућности за њен рад и развој,посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;

8) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе;

9) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

#### **Члан 161.**

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

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

Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду тима води се записник.

#### **Члан 162.**

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

### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

#### **Члан 163.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва рада Школе ( у даљем тексту: Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва) чине директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник Савета родитеља, ученичког парламента и општине Сремски Карловци.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва рада Школе именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 164.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно 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 предузетништом;
- 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.

#### **Члан 165.**

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

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

Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду тима води се записник.

#### **Члан 166.**

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

### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 167.**

Тим за професионални развој чине директор школе, педагог, психолог и председници стручних већа.

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

- 1) Учествоје у изради плана стручног усавршавања и других аката који се односе на професионални развој наставника;
- 2) Обавештава наставнике о актуелним семинарима и пројектима који доприносе професионалном развоју наставника;
- 3) Прати стручно усавршавања наставника у школи и ван ње;

- 4) Организује одржавања семинара у школи;
- 5) Прати рад приправника;
- 6) Прати примену прописа чије се одредбе односе на професионални развој;
- 7) Сарађује са органима школе и другим субјектима ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 168.**

Тим за професионални развој ради у седницама.

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

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

#### **Члан 169.**

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

### **Тим за каријерно вођење и саветовање**

#### **Члан 170.**

Тим за каријерно вођење и саветовање чине стручни сарадници, одељењске старешине четвртог разреда и представник ученичког парламента.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор

#### **Члан 171.**

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

#### **Члан 172.**

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

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

#### **Члан 173.**

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 174.**

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

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 175.**

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

#### **Члан 176.**

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) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

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

### **Члан 177.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 92 - 126), осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **Члан 178.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## **VII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

### **Права, обавезе и одговорности ученика**

#### ***Права ученика***

### **Члан 179.**

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 година.

Изузетно од става 5 овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним, односно посебним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Редован ученик из става 2. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштити права ученика или васпитно-дисциплински поступка, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик из става 3. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 3. Овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

### **Члан 180.**

У школу може да се упише лице које је завршило основну школу и положило пријемни испит за специјализовану филолошку гимназију у складу са посебним законом.

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да министарство просвете изврши нострификацију сведочанства.

### **Члан 181.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 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 Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 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 наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према 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.

## **Члан 182.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 181. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **Члан 183.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 184.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

### **Члан 185.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

### **Члан 186.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

#### **Члан 187.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 92 – 126), осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### **Ученички парламент**

#### **Члан 188.**

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 189.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 190.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 191.**

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 192.**

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Пословника о раду ученичког парламента.

### **Оцењивање и напредовање ученика**

#### **Члан 193.**

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

#### **Члан 194.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

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

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

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

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.

## **Члан 195**

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

### **Члан 196.**

У разредима средњег образовања и васпитања у Школи оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

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

### **Владање ученика**



### **Члан 197.**

Оцењивања ученика у Школи спроводи се у складу са Законом, посебним законом и општим актом који доноси министар.

Владање ученика оцењује се бројчано, у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

### **Општи успех**

#### **Члан 198.**

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда Школе који се преводи у наредни разред.

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

### **Приговор на оцењивање, оцену и испит**

#### **Члан 199.**

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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 предмета 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 предмета 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 предмета 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 предмета 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.

### **Члан 199а.**

#### **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита опште матуре.

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

О приговору на привремене резултате опште матуре, 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.

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

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

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

## **Индивидуални образовни план**

### **Члан 200.**

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, ускладу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

## **Испити ученика**

### **Члан 201.**

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

### **Члан 202.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се могу организовати испити: разредни, поправни, допунски, матурски испит у филолошкој гимназији, испит по приговору, односно жалби, испити за ванредне ученике и испити за ученика који стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

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

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се општим актом о испитима.

### **Члан 203.**

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

Ученик се упућује на разредни испит из предмета из кога није организована настава.

Разредне испите ученици полажу у јунском и августовском испитном року.

### **Члан 204.**

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

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

Ученик завршног разреда ако није положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже поправни испит.

#### **Члан 205.**

Након завршеног четвртог разреда филолошке гимназије, ученик полаже матурски испит у филолошкој гимназији у складу са Законом и посебним законом.

Матурским испитом у филолошкој гимназије се проверава усвојеност општих стандарда и постигнућа предвиђеним Правилником о наставном плану и програму за обдарене ученика у филолошкој гимназији.

Након положеног матурског испита у филолошкој гимназији, ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Ванредни ученици полажу матурски испит у филолошкој гимназији када положе све испите.

#### **Члан 206.**

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

#### **Члан 207.**

Ученик који прелази у Школу из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени смер у току школовања у Школи, полаже допунске испите.

Допунски испити полажу се по разредима и предметима у складу са наставним планом и програмом за Школу, а на основу решења директора.

Допунски испити полажу се из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

### **Члан 208.**

Ученику који положи допунске испите издаје се ново сведочанство.

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

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

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

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

### **Члан 209.**

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

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

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

### **Члан 210.**

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

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

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

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

#### **Члан 211.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

#### **Члан 212.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 213.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15 до 30 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

#### **Члан 214.**

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



Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: фебруар, април, јун, август, октобар и децембар.

Допунски испити полажу се у следећим роковима фебруар, април, јун, август, октобар и децембар.

#### **Члан 215.**

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

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

#### **Члан 216.**

Трошкови из претходног члана Статута састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Висину накнаде утврђује Школски одбор Школе.

#### **Члан 217.**

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

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 218.**

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

#### **Члан 219.**

Ученици полажу и матурски испит у филолошкој гимназији .

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

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

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

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

#### **Члан 220.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

#### **Члан 221.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније два дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 222.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

#### **Члан 223.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

#### **Члан 224.**

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

#### **Члан 225.**

Кандидат има обавезу:

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

#### **Члан 226.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

#### **Члан 227.**

Израда писменог задатка траје један школски час..

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 228.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

#### **Члан 229.**

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 230.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

### **Члан 231.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

### **Члан 232.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

### **Члан 233.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

### **Члан 234.**

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

### **Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног**

#### **Члан 235.**

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

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

#### **Члан 236.**

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

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

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

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

#### **Члан 237.**

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

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

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

#### **Члан 238.**

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

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

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

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

#### **Члан 239.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

#### **Члан 240.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

#### **Члан 241.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

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

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

#### **Члан 242.**

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

#### **Члан 243.**

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

#### **Члан 244.**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 245.**

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

#### **Члан 246.**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **Члан 247.**

Изостајање ученика до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од три дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до три дана) или директор (ако је ученик изостао више од три дана).

#### **Члан 248.**

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

#### **Члан 249.**

Одредбе чл. 247. и 248. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

#### **Члан 250.**

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика.

Школа одмах обавештава општину Сремских Карловаца и надлежну установу социјалне заштите.

### **Одговорности ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 251.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### **Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 252.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у



остваривању њихових права, као и случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110- 112. Закона, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад. Васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

Одељенски старешина води посебну педагошку документацију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада, а да резултате таквог појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитнодисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа реализује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из члана 110- 112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже појачава васпитни рад, уз предузимање других активности прописаних правилником којим се уређују критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протоколом поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

### **Члан 253.**

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

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

#### **Члан 254.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова у току школске године које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Кодексом о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 9) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 10) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 11) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 12) злоупотреба лекарског оправдања;
- 13) употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 14) и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе.

#### **Члан 255.**

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 252. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

## **Члан 255а.**

### **Васпитно-дисциплински поступак**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. Закона, Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство просвете о повреди забране из члана 110-112. закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110-112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 3, овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Изузетно за теже повреде обавезе ученика: поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа и уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којима може да угрози или повреди друго лице, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем. У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву. Уколико се родитељ, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, осим у случају учињене теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 8. тач.4) и 5) Закона и повреде забране, када се васпитно-дисциплински поступак окончава доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика ( поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа и уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којима може да угрози или повреди друго лице) и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовноваспитног рада.

Одлуку о удаљењу доноси директор школе, у форми решења, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду. Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање. Трајање удаљења је најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка. Током удаљења ученик и његов родитељ дужни су да се информишу о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прате уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању. Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик школе, његов родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка. На ово решење ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 256.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### **Члан 257.**

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

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

#### **Члан 258.**

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

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа,*
- 3) *искључење ученика из школе*

#### **Члан 259.**

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

#### **Члан 260.**

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

#### **Члан 261.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 252. Статута.

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

#### **Члан 262.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### **Члан 263.**

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученика који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања

обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговоарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из Школе ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

## **Материјална одговорност ученика**

### **Члан 264.**

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

## **Одговорност родитеља ученика**

### **Члан 265.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;

8) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан 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.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 266.**

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

### **Члан 267.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републичком и међународном такмичењу или конкурс у осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна министарства;
- 4) "Ученика генерације".

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

Писмене похвале се додељују на крају наставне године.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа, ученик добија заостварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање осам дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

### **Члан 268.**

Ученик може добити следеће награде:



1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;

2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

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

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,

3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њима остаје најмање осам дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 269.**

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

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

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

#### **Члан 270.**

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

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

#### **Члан 271.**

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

#### **Члан 272.**

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

#### **Члан 273.**

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

- 1) За успех на школском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 3 бода;
  - за освојено друго место – 2 бода;
  - за освојено треће место – 1 бод.
- 2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 5 бодова;
  - за освојено друго место – 4 бода;
  - за освојено треће место – 3 бода.
- 3) За успех на градском/окружном такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 10 бодова;
  - за освојено друго место – 8 бодова;
  - за освојено треће место – 6 бодова.
- 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 20 бодова;
  - за освојено друго место – 18 бодова;
  - за освојено треће место – 15 бодова.
- 5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
  - за освојено прво место – 40 бодова;
  - за освојено друго место – 30 бодова;
  - за освојено треће место – 25 бодова.

#### **Члан 274.**

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

#### **Члан 275.**

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

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

#### **Члан 276.**

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

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

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

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

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

#### **Члан 277.**

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

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

#### **Члан 278.**

Ученик генерације награђује се књигом.

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

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

#### **Члан 279.**

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.

### **Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 280.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

#### **Члан 281.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

## **VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 282.**

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

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Андрагошки асистент у свој раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања.

#### **Члан 283.**

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

#### **Члан 284.**

У циљу бољег и квалитетнијег остваривања образовно-васпитног рада и постизања циљева и задатака образовања и васпитања школа може ангажовати трећа лица уз или без накнаде на основу Закона.

Лице из става 1. овог члана су научни и стручни радници из области српског језика и књижевности и из страних језика.

Лица из става 1. могу реализовати васпитно-образовни рад из области своје струке уз обавезно присуство наставника.

### **Наставник и стручни сарадник-приправник**

#### **Члан 285.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Приправник стажиста**

### **Члан 286.**

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

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

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

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник – стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

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

Уговор о стручном усавршавању приправника – стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 287.**

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангађује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30 % од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Изузетно, послове наставника одређених предмета или група предмета у школи може да изводи наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту са одговарајућим звањем.

### **Норма непосредног рада**

### **Члан 288.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник општих предмета изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена,

У специјализованој филолошкој гимназији наставници теоријске наставе из српског језика, књижевности, живих страних и класичних језика, реторике и увода у општу лингвистику имају у оквиру радне недеље изводе наставу са 12 часова редовне наставе. Професори из

наведених предмета имају обавезу и остале облике рада у складу са законом.

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује директор решењем о четрдесетчасовној радној недељи за текућу школску годину.

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

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

Накнада за рад наставника из става 7. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивањем часова из става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

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

## **Члан 289.**

### **Одговорност запосленог, врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из члана 110 – 113. Закона о основама система образовања и васпитања(забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);



4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, умскладу са Законом и овим Правилником.

### **Члан 290.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
19. обављање приватног посла за време рада;
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

- 1) писана опомена, и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

### **Члан 291.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

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

## Члан 291а.

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

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља. Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим С т а т у т о м , Школа утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Карловачкој гимназији.

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

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

## **IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

### **Члан 292.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

### **Члан 293.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### **Члан 294.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 295.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### **Члан 296.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 297.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика

ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Сремски Карловци, 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.

## **Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 298.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 299.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 300.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 301.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа објављују се на огласној табли Школе у року од три дана, а Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од пет дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање осам дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 302.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 303.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

#### **Члан 304.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

### **XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 305.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 306.**

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 307.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 308.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе
- 4) подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- 5) подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- 6) као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

#### **Члан 309.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## **XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 310.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

#### **Члан 311.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- ☐ Статут Школе
- ☐ Правилник о организацији и стематизацији послова;
- ☐ Правилник о роковима и начину полагања испита ученика;
- ☐ Правилник о похваљивању и награђивању ученика Карловачке гимназије;
- ☐ Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- ☐ Кодекс о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- ☐ Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;



☐ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

☐ Правилник о похваљивању и награђивању запослених Карловачке гимназије;

☐ Правилник о безбедности и здрављу на раду;

☐ Правилник о противпожарној заштити и друга општа акта.

### **Члан 312.**

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

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

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

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

### **Члан 313.**

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

### **Члан 314.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

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

### **Члан 315.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 316.**

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

#### **Члан 317.**

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

#### **Члан 318.**

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније пет дана од дана доношења.

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

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 319.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

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

#### **Члан 320.**

По један примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у секретаријату.

По један примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

### **XIII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА**

#### **Члан 321.**

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

Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1–3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП)

Евиденције из ст. 1–3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школа је руковалац података из ст. 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

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

#### **Члан 322.**

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу, а након провере података из ЈИСПА о индетитету ученика.

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 о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

## **Евиденција о ученику**

### **Члан 322а.**

Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету(лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно –дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

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

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

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

### **Евиденција о успеху ученика**

#### **Члан 322б.**

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

### **Евиденција о испитима**

#### **Члан 322в.**

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

### **Евиденција о образовно васпитном и васпитном раду**

#### **Члан 322г.**

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

### **Евиденција о запосленима**

#### **Члан 322д.**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то:име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руководилац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

### **Начин прикупљања података у евиденцијама**

### **Члан 323.**

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно старатеља.

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

### **Вођење евиденције**

#### **Члан 323а.**

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

### **Обрада података**

#### **Члан 323б.**

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

## **Рокови чувања података у евиденцијама**

### **Члан 323в.**

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и звршеном испиту чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанака статуса.

Сви остали подаци из чл. 322а-322г чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се трајно.

## **Јавне исправе**

### **Члан 323г.**

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

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту и сведочанство за сваки завршни разред.

Школа издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом.

## **Дупликат јавне исправе**

### **Члан 323д.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећом у « Службеном гласнику Републике Србије » на основу података из евиденције коју води.

## **Поништење јавне исправе**

### **Члан 323ђ.**



Школа поништава јавну исправу из члана 323г. овог Статута ако утврди:

- 1) Да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) Да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) Да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) Да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) Да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) Да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) Да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом.

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

#### **Члан 324.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 325.**

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

#### **Члан 326.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о саредњем образовању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа које школа примењује у раду.

#### **Члан 327.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Карловачке гимназије дел.бр. 1003 од 01.07.2022. године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

Статут је заведен под деловодним бројем 640 од 24.06.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана, 28.06.2024. године, а ступио је на снагу дана, 06.07.2024. године.

Ступањем на снагу измена и допуна Статуа дел.бр: 38 од 21.1.2025. године мења се Статут Карловачке гимназије дел.бр.: 640 од 24.06.2024.године.

Ступањем на снагу измена и допуна Статуа дел.бр: 68 од 30.1.2025. године мења се Статут Карловачке гимназије дел. бр.: 640 од 24.06.2024.године и измене и допуне Статута дел.бр.: 38 од 21.1.2025. године.

Ступањем на снагу измена и допуна Статуа дел.бр: 925 од 15.9.2025. године мења се Статут Карловачке гимназије дел. бр.: 640 од 24.06.2024.године, измене и допуне Статута дел.бр.: 38 од 21.1.2025. године и измене и допуне Статута дел.бр.: 68 од 30.1.2025. године.

### **Члан 328.**

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

Председник Школског одбора

---

Секретар Школе

Наташа Слијепчевић

---

## Садржај

|            |                                                     |            |
|------------|-----------------------------------------------------|------------|
| <b>I</b>   | <b>ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>                         | <b>2-5</b> |
| <b>II</b>  | <b>СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>                        | <b>5</b>   |
| 1.         | Назив и седиште.....                                | 5          |
| 2.         | Оснивање и регистрација школе<br>.....              | 5          |
| 3.         | Правни положај школе.....                           | 6-7        |
| 4.         | Заступање и представљање.....                       | 7          |
| 5.         | Школски простор.....                                | 7          |
| 6.         | Печат и штамбиљ.....                                | 7-9        |
| <b>III</b> | <b>ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....</b>                         | <b>9</b>   |
| 1.         | Основна делатност.....                              | 9          |
| 2.         | Школски програм.....                                | 10         |
| 3.         | Годишњи план рада.....                              | 10         |
| 4.         | Остваривање образовања и васпитања у Школи.....     | 11         |
| 5.         | Школска и радна година .....                        | 11         |
| 6.         | Време које ученик проведе у Школи.....              | 12         |
| 7.         | Одржавање наставе.....                              | 12         |
| 8.         | Настава на даљину.....                              | 13         |
| 9.         | Ученичка задруга.....                               | 14         |
| 10.        | Проширена делатност Школе.....                      | 15         |
| 11.        | Екскурзија.....                                     | 16         |
| 12.        | Стручна размена.....                                | 16         |
| <b>IV</b>  | <b>СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....</b>                          | <b>17</b>  |
| 1.         | Клуб родитеља.....                                  | 17         |
| 2.         | Фондација.....                                      | 18         |
| <b>V</b>   | <b>ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ШКОЛЕ.....</b> | <b>18</b>  |

|                                                                  |              |
|------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. Развојни план установе.....                                   | 19           |
| <b>VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....</b>                                     | <b>20</b>    |
| 1. Школски одбор.....                                            | 20           |
| 1) <i>Састав и избор Школског одбора.....</i>                    | <i>20-21</i> |
| 2) <i>Престанак дужности школског одбора.....</i>                | <i>21-22</i> |
| 3) <i>Надлежност, рад и одговорност школског одбора.....</i>     | <i>23-24</i> |
| 2. Савет<br>родитеља.....                                        | 24-26        |
| 3. Директор.....                                                 | 26           |
| 1) <i>Услови за избор директора .....</i>                        | <i>26-27</i> |
| 2) <i>Лиценца</i> <i>за</i><br><i>директора.....</i>             | <i>27-28</i> |
| 3) <i>Поступак за избор директора.....</i>                       | <i>28-32</i> |
| 3) <i>Статус</i><br><i>директора.....</i>                        | <i>32</i>    |
| 4) <i>Надлежност директора.....</i>                              | <i>33-35</i> |
| 5) <i>Права, обавезе и одговорности</i><br><i>директора.....</i> | <i>53</i>    |
| 6) <i>Престанак дужности директора.....</i>                      | <i>35-36</i> |
| 4. Вршилац дужности директора.....                               | 37           |
| 5. Помоћник директора.....                                       | 37-38        |
| 6. Секретар.....                                                 | 38-39        |
| 7. Стручни органи .....                                          | 39-40        |
| 1) <i>Наставничко веће.....</i>                                  | <i>41</i>    |
| <i>Начин рада Наставничког већа.....</i>                         | <i>42-45</i> |
| <i>Одлучивање Наставничког већа.....</i>                         | <i>45-46</i> |
| <i>Записник.....</i>                                             | <i>46-47</i> |
| 2) <i>Одељењско</i><br><i>веће.....</i>                          | <i>48-50</i> |
| 3) <i>Стручно веће за области</i><br><i>предмета.....</i>        | <i>51-53</i> |
| 4) <i>Стручни актив за развојно планирање.....</i>               | <i>53-54</i> |
| 5) <i>Стручни актив за развој Школског програма.....</i>         | <i>54-55</i> |

|                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 6) Тим за инклузивно образовање.....                                         | 56           |
| 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања..... | 56-58        |
| 8) Тим за кризне догађаје.....                                               | 59           |
| 8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе.....                           | 60           |
| 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....                         | 60-61        |
| 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....          | 62           |
| 11) Тим за професионални развој.....                                         | 63           |
| 12) Тим за каријерно вођење и саветовање.....                                | 63-64        |
| <b>8. Педагошки колегијум.....</b>                                           | <b>64-65</b> |
| <b>VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА.....</b>                                   | <b>66</b>    |
| <b>1. Права, обавезе и одговорности ученика.....</b>                         | <b>66</b>    |
| 1) Права ученика.....                                                        | 66-68        |
| Одељењска заједница.....                                                     | 68           |
| Ученички парламент.....                                                      | 68-69        |
| 2) Оцењивање и напредовање ученика.....                                      | 71           |
| Оцењивање.....                                                               | 70-72        |
| Владање ученика.....                                                         | 73           |
| Општи успех.....                                                             | 73           |
| Приговор на оцењивање, оцену и испит.....                                    | 73-75        |
| Приговор на испите којима се завршава ниво образовања.....                   | 76           |
| Индивидуални образовни план.....                                             | 77-85        |
| Испити ученика.....                                                          | 85-87        |
| Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.....                       | 87-88        |
| 3) Обавезе ученика.....                                                      | 89           |
| 4) Одговорности ученика и њихових родитеља.....                              | 89           |
| Васпитно-дисциплински поступак.....                                          | 91-95        |
| <b>2. Похваљивање и награђивање ученика.....</b>                             | <b>96-99</b> |
| <b>3. Остваривање и заштита права ученика.....</b>                           | <b>100</b>   |
| <b>VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....</b>                                           | <b>101</b>   |

|                                                                                                                                                                |         |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1. Наставник                                                                                                                                                   | и       | стручни |
| сарадник-приправник.....                                                                                                                                       | 101     |         |
| 2. Приправник стажиста.....                                                                                                                                    | 102     |         |
| 3. Норме непосредног рада.....                                                                                                                                 | 103     |         |
| 4. Одговорност запосленог, врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера.....                                                                        | 103-104 |         |
| <br><b>IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА.....</b> |         |         |
| <b>108-109</b>                                                                                                                                                 |         |         |
| <br><b>X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....</b>                                                                             |         |         |
| <b>110</b>                                                                                                                                                     |         |         |
| <br><b>XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....</b>                                                                                                                      |         |         |
| <b>111</b>                                                                                                                                                     |         |         |
| <br><b>XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....</b>                                                                                                                          |         |         |
| <b>112</b>                                                                                                                                                     |         |         |
| <br><b>XIII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА.....</b>                                                                                                                |         |         |
| <b>115-116</b>                                                                                                                                                 |         |         |
| 1. Евиденција о ученику.....                                                                                                                                   | 116     |         |
| 2. Евиденција о успеху ученика.....                                                                                                                            | 117     |         |
| 3. Евиденција о испитима.....                                                                                                                                  | 118     |         |
| 4. Евиденција о образовно васпитном и васпитном раду.....                                                                                                      | 118     |         |
| 5. Евиденција о запосленима.....                                                                                                                               | 119     |         |
| 6. Начин прикупљања података у евиденцијама.....                                                                                                               | 119     |         |
| 7. Вођење евиденција.....                                                                                                                                      | 119     |         |
| 8. Обрада података.....                                                                                                                                        | 119     |         |
| 9. Рокови чувања података у евиденцијама.....                                                                                                                  | 120     |         |
| 10. Јавне исправе.....                                                                                                                                         | 120     |         |
| 11. Дупликат јавне исправе.....                                                                                                                                | 120     |         |
| 12. Поништење јавне исправе.....                                                                                                                               | 120     |         |
| <br><b>XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>                                                                                                                 |         |         |
| <b>121</b>                                                                                                                                                     |         |         |

