

Д



Република Србија
Пожаревачка гимназија
Симе Симића 1
Пожаревац
Број: 721
Датум: 11.9.2025.

СТАТУТ
ПОЖАРЕВАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ У ПОЖАРЕВАЦУ

Пожаревац, 2025.

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018 – др закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025.) у даљем тексту Закон), Школски одбор Пожаревачке гимназије у Пожаревцу, на седници одржаној дана, 11.9.2025. године, доноси

СТАТУТ **Пожаревачке гимназије**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) Организација, начин рада, управљање и руковођење у Пожаревачкој гимназији из Пожаревца (у даљем тексту: Школа);
- 2) Поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника ученика (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;
- 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 јавна установа која обавља делатност средњег општег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом, Законом о средњем образовању и васпитању, Колективним уговорима и овим Статутом.

Члан 3.

У обављању делатности средњег општег образовања и васпитања, Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са Законом и Статутом.

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења, Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом.

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

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.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 6.

Назив школе је: Пожаревачка гимназија.

Седиште школе је у Пожаревцу, ул. Симе Симића бр. 1.

Оснивач школе је Републички комитет за образовање и физичку културу уписан у Фи решење бр. 408/1997. Регистарски лист број 2 од дана 23.6.1997. године, који се води у Привредном суду у Пожаревцу.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег општег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

2. Основни подаци о школи

Члан 7.

Матични број школе 07161255

Шифра делатности школе 8531 средње опште образовање.

ПИБ: 101972522.

ЈББК: 01724;

Школа послује преко својих жиро рачуна.

Бр. 840-1620-21 Извршење буџета Републике Србије;

Бр. 840 -29550845-64 Донације, помоћи и трансфери у корист нивоа Р Србије;

Бр. 840-31302845-09 Приходи установа за средње образовање;

Бр. 840-31568845-28 Министарство просвете установа средњег образовања, донације родитеља.

3. Статусне промене школе

Члан 8.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона и Статута.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива 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.

4. Заступање и представљање

Члан 12.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, уколико постоји у школи или запослени, кога директор одреди писаним овлашћењем.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности, са временским ограничењем на које се односи.

Школски одбор даје овлашћење из става 2. 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.

5. Печати и штамбиљ

Члан 13.

Школа у свом раду користи печате, штамбиљ, називникед и то:

а) **Један велики печат** - округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

Република Србија – Пожаревачка гимназија, а испод грба хоризонтално исписана реч: Пожаревац (седиште школе);

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) **Два мала печата** - округлог облика, пречника 28 мм, са грбом Републике Србије у средини, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - Република Србија – Пожаревачка гимназија, а испод грба хоризонтално исписана реч: Пожаревац (седиште школе), означени са римским I и римским II.

I Мали печат (римско I) користи се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката у секретаријату школе.

II Мали печат (римско II) у платном промету за финансијско пословање.

в) **Штамбиљ** школе за завођење аката и пријем поднесака правоугаоног облика, величине 50x30 мм, и уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Пожаревачка гимназија; број: _____ датум: Користи се у секретаријату школе.

г) **Два називника** са натписом на српском језику ћирилицом Пожаревачка гимназија – Пожаревац, (римско I за потребе секретаријата и римско II за потребе у рачуноводству школе).

д) **Штамбиљ о верификацији** школе за издавање јавних докумената, правоугаоног облика димензије 50x15 мм са текстом:

„РЕШЕЊЕМ БР. 022-289/94 - 03

ОД 10.VI 1994. ГОДИНЕ МИНИСТАРСТВА
ПРОСВЕТЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ“

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 14.

За издавање и руковање печатом одговоран је секретар школе.

За чување великог печата са грбом, малог печата и називника са римским I, штамбиља за завођење и штамбиља о верификацији одговоран је секретар школе.

За чување малог печата и називника са римским II одговорни су дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за рафинансијско рачуноводствене и административне послове.

6. Акти које доноси Школа

Члан 15.

Школа је у обавези да донесе Развојни план, Школски програм и Годишњи план рада.

Развојни план

Члан 16.

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

Развојни план 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 три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада школе вреднује се и остваривање Развојног плана школе.

Школски програм

Члан 17.

Средње образовање остварује се на основу **Школског програма**.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој почиње његова примена, осим ако промене надлежног министарства не захтевају одступање.

Школски програм садржи:

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

Годишњи план рада

Члан 18.

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе годишње, месечне, недељне и дневне оперативне планове.

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

Остала акта

Члан 19.

Општа акта школе су:

- Статут;
- Правилници;
- Пословници.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти, односно правилници морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 20.

Школски одбор доноси Статут и друге опште акте школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора.

Школа доноси:

1. Правила понашања у Пожаревачкој гимназији;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и током свих активности које организује Пожаревачка гимназија;
3. Правилник о испитима;
4. Правилник о награђивању ученика Пожаревачке гимназије;
5. Правилник о употреби мобилних телефона ученика и запослених у Школи;
6. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
8. Правилник о ванредним ученицима;
9. Правилник о заштити података о личности;
10. Правилник о буџетском рачуноводству Пожаревачке гимназије;
11. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију Пожаревачке гимназије;
12. Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи у Пожаревачкој гимназији;
13. Правилник о коришћењу службених бројева телефона у Пожаревачкој гимназији;
14. Правилник о накнади путних трошкова запослених у Пожаревачкој гимназији;
15. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе;
16. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
17. Друге правилнике када је потребно уредити одређену област.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Службена комуникација

Члан 21.

Комуникација у школи међу запосленима обавља се:

Непосредно, телефоном, обавештењима на огласној табли у зборници школе, Гугл учионици - Зборница и електронском поштом.

Обавештења на огласној табли постављају директор, помоћник директора, секретар, стручни сарадници и одељењске старешине. Сва обавештења потписује директор пре постављања на таблу.

Електронска комуникација одвија се путем службених e-mail адреса које креира администратор налога школе за сваког запосленог. Е-маил адреса се деактивира по престанку радног односа запосленог.

Директор је администратор свих службених налога. Директор може да додели улогу администратора другом запосленом.

Службени мејл се не сме користити у приватне сврхе.

Налог директора послат електронском поштом једнак је писаном налогу.

Пријаве повреда правила и повреда забрана не могу се вршити електронски.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег општег образовања и васпитања. Образовно-васпитну делатност обавља остваривањем наставног плана и програма и програма наставе и учења за гимназију.

Школа има верификацију за следеће образовне профиле:

1. Природно – математички
2. Друштвено – језички

Решењем бр. 022-289/94-03 од 10.VI 1994. године, Министарства просвете Републике Србије

3. Одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику
Решењем бр. 022-05-289/94-03 од 29.09.2021. године, Министарства просвете, науке и технолошког развоја и

4. Одељење ученика са посебним способностима за сценску, аудио-визуелну уметност

Решењем бр. 022-05-289/94-03 од 13.10.2023. године, Министарства просвете Републике Србије

Члан 23.

Школа може поднети захтев за верификацију, када се врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, уводи нови образовни профил односно смер или тип гимназије.

Школски одбор доноси одлуку о подношењу захтева за верификацију надлежном министарству.

Захтев за верификацију подноси се надлежном Министарству најкасније до 31. децембра за наредну школску годину.

О захтеву за верификацију одлучује Министарство најкасније у року од 6 месеци од подношења уредног захтева.

Решење о верификацији је коначно.

Члан 24.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику.

Члан 25.

Основна делатност Школе је образовање и васпитање ученика за стицање средњег општег образовања у четворогодишњем трајању.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и програма наставе и учења.

Школа је дужна да оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Ученичка задруга

Члан 26.

Школа има ученичку задругу.

Пословно име ученичке задруге гласи:

Ученичка задруга „ПЕРПЕТУУМ МОБИЛЕ Пожаревачка гимназија“ Пожаревац.

Ученичка задруга нема скраћени назив.

О промени пословног имена одлучује скупштина ученичке задруге.

Оснивач ученичке задруге је **Пожаревачка гимназија, улица Симе Симића број 1, Пожаревац.**

Ученичка задруга има печат округлог облика пречника 32 милиметара, на коме у концентричном кругу горе је исписано ћириличним писмом Ученичка задруга, на средини ПЕРПЕТУУМ МОБИЛЕ, у полукругу доле Пожаревачка гимназија Пожаревац.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор ученичке задруге.

Члан 27.

Претежна делатност ученичке задруге је: 85.59 – Остало образовање.

Ученичка задруга, сходно Правилнику о ученичким задругама, може обављати и све друге делатности које нису Правилником забрањене, независно од тога да ли су одређене оснивачким актом, односно производњу и продају произведених финалних производа и пружање услуга за потребе школе, прикупљање секундарних сировина, пружање услуга трећим лицима из одговарајућих области и друге делатности којима се унапређује образовни и васпитни рад школе и ученика.

Делатност ученичке задруге је део образовно-васпитног рада и има за циљ да ученицима омогући овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга; професионално усмеравање и развијање предузетничког духа, стварање и развијање позитивног односа према раду и стваралаштву, формирање радних навика, развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању и солидарности, као и допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења.

О промени претежне делатности ученичке задруге одлучује скупштина ученичке задруге, на предлог управног одбора.

Члан 28.

Органи ученичке задруге су: **скупштина, управни одбор и директор** задруге. Рад Ученичке задруге регулише се Правилима за рад ученичке задруге, а рад Скупштине ученичке задруге регулише се Пословником о раду Скупштине ученичке задруге.

Скупштину ученичке задруге чине сви задругари.

Управни одбор ученичке задруге састоји се од најмање 3 члана.

Управни одбор има председника, кога бирају између себе чланови управног одбора.

Број чланова, начин избора и разрешење чланова управног одбора уређује се правилима за рад ученичке задруге.

Чланове управног одбора бира скупштина ученичке задруге из реда задругара.

За члана управног одбора не може бити биран председник скупштине ученичке задруге и директор ученичке задруге.

За првог директора ученичке задруге именована је **директорка школе**, са мандатом од 4 године, без ограничења овлашћења у заступању ученичке задруге.

Члан 29.

Задруга се оснива и послује на основу **чланарине**.

Критеријуми за утврђивање висине чланарине су једнаки за све задругаре.

Задругари имају у свему иста права и обавезе.

Уплатом чланарине задругари не стичу посебна права и обавезе, осим права на стицање статуса задругара.

Задругари уплаћују чланарину годишње, чији износ се одређује Правилима за рад задруге у једнаком износу за све задругаре.

По престанку статуса задругара чланарина се не враћа.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА *Школска и радна година*

Члан 30.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају распусте.

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

Школски календар може да се мења:

1. У изузетним случајевима по одлуци министра,
2. На захтев Школе уз сагласност министра,
3. На захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра

Време које ученик проводи у школи

Члан 31.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, часове изборних предмета и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика. У гимназији ученик може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних предмета наставе недељно. У ово време не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута. У посебним околностима, час може да траје 30 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

Школа организује надокнаду неодржаних часова, због предвиђених или непредвиђених околности по упутству надлежне Школске управе, Министарства или по посебном распореду који утврђује директор.

Члан 32.

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

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

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

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног, поправног, матурског испита, и за ванредног ученика. Припремна настава реализује се непосредно или путем Гугл учионице.

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

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

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

Индивидуални образовни план (ИОП)

Члан 33

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 и 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 детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно- васпитних потреба детета и 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.

Ако Родитељ, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а су:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, Родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог Родитеља.

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

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

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

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

Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 33.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Школа може да остварује образовно – васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу у складу са Законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и као настава на даљину, у складу са посебним Законом.

Образовно – васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности, којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа.

Обавезни изборни предмети

Члан 34.

Ученик обавезно бира са листе изборних предмета:

- Обавезан изборни предмет - верску наставу или грађанско васпитање,
- Други страни језик и
- Два изборна предмета са листе изборних предмета.

Ученик у Школи наставља са изучавањем другог страног језика које је учио током основног образовања и васпитања.

Ако Школа не може да организује наставу другог страног језика, који је ученик учио у основној школи, због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда за групу), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

Групу изборних предмета од којих ће ученик бирати, Школа бира сваке године и то:

Четири предмета за први и други разред из групе предмета: Уметност и дизајн, Здравље и спорт, Језик, медији и култура, Образовање за одрживи развој, Примењене науке и Појединац, група, друштво;

Пет предмета за трећи и четврти разред из групе: Образовање за одрживи развој, Уметност и дизајн, Примењене науке 1. Примењене науке 2, Основи геополитике, Економија и бизнис, Религије и цивилизација, Методологија научног истраживања, Савремене технологије.

Избор изборних предмета Школа врши сваке године у јуну за наредну школску годину.

Време, начин, избор и промена изабраног предмета.

Члан 35.

Избор обавезног изборног предмета верска настава/грађанско васпитање ученик врши у првом разреду. Изабрани предмет може се променити једном током школовања.

Избор се врши уз потпис Родитеља ученика приликом уписа у први разред.

Промена изабраног предмета се врши уз писмени захтев Родитеља приликом уписа у дати разред. Одељењски старешина је одговоран за праћење промена избора обавезног изборног предмета.

Члан 36.

Изборне предмете (два предмета) ученик бира на почетку првог, другог и трећег разреда. У четвртом разреду ученик наставља изучавање предмета изабраних у трећем разреду. Ови предмети реализују се као пројектна настава.

Избор се врши уз потпис Родитеља ученика приликом уписа у дати разред.

Представљање предмета

Члан 37.

Избор обавезних изборних предмета врши се након представљања.

Представљање изборних предмета врши се путем материјала који садржи циљеве и план и програм наставе и учења за предмет.

Материјал припрема предметни наставник изборног предмета. Директор одређује наставника за припрему представљања предмета.

Школа обезбеђује да материјал о предмету буде доступан ученицима и родитељима пре уписа и на упису.

Језик националне мањине

Члан 38.

Ученик може да учи језик националне мањине којој припада, а који је предвиђен као матерњи језик – говор са елементима националне културе. Ученик се опредељују за један од понуђених језика: Албански језик, Босански језик, Бугарски језик, Буњевачки говор, Влашки говор, Мађарски језик, Ромски језик, Румунски језик, Русински језик, Словачки језик, Украјински језик, Хрватски језик и Чешки језик. Школа ће омогућити изучавање матерњег језика националне мањине уколико буду обезбеђена средства за наставни кадар.

Ваннаставне активности

Члан 39

Школа, уз сагласност Савета родитеља, организује извођење екскурзије, студијског путовања и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програми екскурзија, студијског путовања и излета су део Годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије, студијског путовања и излета води се рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 30.

Културне, спортске и друге активности школа утврђује Годишњим планом рада.

Обавезне културне активности Школе су: Свечана академија и прослава Дана школе, свечани пријем ученика првог разреда, свечани испрачај ученика четвртог разреда,

промоција ученика изузетних способности, Свечана академија поводом Дана Светог Саве, новогодишња приредба за децу запослених у школи, приредбе поводом државних празника.

V ЕВИДЕНЦИЈА И ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Члан 39.

Школа води прописану евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, запосленима и издаје јавне исправе у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Законом.

Евиденцију о ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, Школа води и електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) Ученика;
- 2) Средњих школа;
- 3) Запослених;
- 4) Планава и програма наставе и учења.

У регистре које води Министарство уносе се подаци из евиденције које води Школа.

За потребе вођења регистра ученика и заштите података о личности, формира се Јединствени образовни број (ЈОБ), који прати ученика кроз све нивое образовања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП -у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, приликом првог уписа у школу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања ЈМБГ, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ –у уноси се у евиденцију, коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје.

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

Подаци о ЈОБ-у чувају се трајно.

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци се у евиденције, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 40.

Писане податке о свим активностима и реализацији образовно-васпитног рада, Школа уноси у Летопис Школе. Летопис се води за сваку школску годину. Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Члан 41.

Праћење рада и напредовања ученика, оцене и активности воде се у есДневнику.

VI СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 42.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета Града Пожаревца, у складу са Законом.

Члан 43.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора, допунске делатности 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 44.

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

- 1) Добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) Учесћем Града Пожаревца;
- 3) Учесћем спонзора или донатора;

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме, наставних средстава и ученичких активности.

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 45.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом.

1. Школски одбор

Члан 46.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и именовање Школског одбора

Члан 47.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Пожаревца, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог Града Пожаревца.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), на заједничкој седници, 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, осим секретара школе.

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 Града Пожаревца.

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 града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 48.

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 49.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Града Пожаревца, одређује рок за усклађивање с тим законом.

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану Школског одбора.

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

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 50.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина Града Пожаревца разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целисти, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) Члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућаварад тог органа;
- 3) У поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на њен предлог;
- 5.) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6.) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7.) Наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

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

Члан 51.

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

Ако Скупштина Града Пожаревца не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 52.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина Града Пожаревца не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 53.

Школски одбор:

- 1) Доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) Доноси Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) Доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) Усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) Расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) Даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) Закључује с директором уговор о раду на одређено време, уколико је за директора именовано лице, које није запослено у школи, а уколико јесте доноси решење о његовом премештају на радно место директора;
- 9) Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 ЗОСОВ;
- 11) Доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) Одлучује по жалби на решење директора;
- 15) Одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) Учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 17) Одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 18) Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 19) Одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 20) Доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 21) Усваја извештаје о раду 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) Даје сагласност за учешће Школе у пројектима;
- 25) Даје предлог плана уписа
- 26) Доноси План јавних набавки
- 27) Доноси Пословник о раду
- 28) Друге послове у складу са локалним приликама које се тичу активности везаних за рад ученика и запослених.
- 29) Друге послове у складу са Законом и потребама Школе.

Рад на седницама Школског одбора

Члан 54.

Школски одбор ради на седницама које се одржавају:

- Непосредно – у просторијама Школе;
- Онлајн – преко доступне онлајн платформе;
- Електронски – путем имејла;

- Телефонски – телефонским позивима свих чланова.

Поред позваних лица, седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника Школског одбора.

Члан 55.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Школског одбора у новом сазиву. Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Школског одбора.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, директор или вршилац дужности директора школе.

Председник и заменик председника врше функцију до краја мандата Школског одбора.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев и на предлог члана Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Школски одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 56.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Школског одбора да обавља те послове.

Члан 57.

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби. Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 58.

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар школе.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора или секретара да присуствују седници.

Члан 59.

На седницу Школског одбора обавезно се позивају представник синдиката у Школи и два представника Ученичког парламента Школе.

Члан 60.

Одбор доноси две врсте одлука:

- 1) Одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) Закључке.

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

Када одлучује о процедуралним питањима, а не по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Члан 61.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором.

Члан 62.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

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

Члан 63.

Кандидати који су поднели молбе на место директора представљају се Школском одбору.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 64.

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

Члан 65.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

Школски одбор Пожаревачке гимназије из Пожаревца

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора

_____“

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Гласање спроводи председник, који пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Одбора. Чланови Одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 66.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

Члан 67.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског одбора или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено

утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

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

Члан 68.

О раду на седници Одбора води се записник. Записник води секретар Школе.

У случају спречености секретара Школе да води записник, председник Школског одбора одређује друго лице за вођење записника.

Записник се води у електронском облику, а након седнице се штампа. Записник се трајно се чува у архиви Школе.

Члан 69.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора је усвајање записника са претходне седнице.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

- 1) Место, дан и час почетка седнице;
- 2) Имена присутних чланова Школског одбора и других присутних лица;
- 3) Имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) Констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 5) Дневни ред седнице;
- 6) Кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда;
- 7) Изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) Податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) Податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) Издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) Податак о прекиду седнице;
- 12) Податак о часу завршетка седнице;
- 13) Друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 70.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 71.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе.

Члан 72.

Школски одбор доноси Пословник о раду у коме регулише рад на седницама.

Члан 73.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Пожаревца и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 74.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. На почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, свако одељење бира по једног представника и његовог заменика у Савет родитеља Школе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Записнике Савета родитеља води секретар школе електронски. Одштампан записник потписује председник или заменик председника, у зависности ко је водио седницу.

Члан 58.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. Председник може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

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

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља:

- Ако престане основ за чланство;
- На лични захтев;
- Ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама Савета, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

Члан 59.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља. Савет родитеља:

- 1) Предлаже представнике Родитеља у Школски одбор;
- 2) Предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) Учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) Учествује у поступку избора уџбеника, у складу са Законом, којим се уређују уџбеници;
- 5) Разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 6) Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима

- националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
 - 8) Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од Родитеља и радом ученичке задруге;
 - 9) Разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - 10) Учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
 - 11) Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 12) Предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 13) Упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
 - 14) Доноси Пословник о свом раду
 - 15) Друге послове у складу са Законом, а у најбољем интересу ученика

Члан 60.

Савет родитеља може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Савета.

Савет доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

По правилу, одлуке се доносе јавно, дизањем руке, тако што се изјашњавају „за” „против” или се уздржавају од гласања.

Тајно гласање се увек спроводи за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда родитеља.

Спроводи се на гласачким листићима на којима се наводе сви предложени кандидати, са редним бројем испред презимена и имена кандидата

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија из реда чланова Савета родитеља, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за предлог за чланове Школског одбора изабрани кандидати представника родитеља ученика Школе који су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде кандидата са највећим бројем гласова.

3. Локални Савет родитеља

Чла 61.

Локални савет родитеља чине представници Савета родитеља, свих установа са подручја Града Пожаревца.

Савет родитеља бира представника и његовог заменика за Локални Савет родитеља.

Представник Школе за локални Савет родитеља бира се сваке школске године. Надлежности локалног савета родитеља прописане су Законом.

4. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 62.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) Да има одговарајуће високо образовање из члана 140 став 1 и 2 Закона: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице које има завршене ове студије другог степена, мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године), кандидат треба да испуњава услове за наставника Гимназије, педагога и психолога;
- 2) Да поседује дозволу за рад (положен стручни испит) за наставника, педагога, психолога;
- 3) Да је савладао обуку и да има положен испит за директора установе (кандидат који нема положен испит дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност);
- 4) да има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
- 5) Да има психичку и физичку и здравствену способност са рад са децом и ученицима;
- 6) Да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 7) Да има држављанство Републике Србије;
- 8) Да зна српски језик јер се на њему остварује васпитно-образовни рад;

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.

2) Поступак за избор директора

Члан 64.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс се објављује у листу „Послови“.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Члан 65.

Конкурс за избор директора садржи информације:

- 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 конкурсу;
- 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

Члан 66.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену копију доказа о стеченом одговарајућем високом образовању у складу са чл. 140 Закона;
- уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника (оригинал или оверена фотокопија);
- потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (напомена: потврда садржи податак о радном стажу и пословима које је лице обављало и издаје је установа у којој кандидат ради, ако кандидат није у радном односу, потврду издаје установа у којој је кандидат стекао радно искуство у области образовања и васпитања);
- лекарско уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима;
- уверење да није осуђиван, у складу са чл. 139 став 1 тачка 3 Закона која издају надлежна полицијска управа и надлежни суд (уверења морају бити издата након расписивања конкурса);
- оригинал или оверену копију извода из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе, које није старије од 6 месеци;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству које није старије од 6 месеци;
- оверену копију доказа да зна српски језик (осим кандидата који је образовање стекао на том језику);
- оригинал или оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања - доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора;
- биографију са кратким прегледом радних ангажовања и предлогом програма рада директора школе;

- у складу са чланом 123 став 14 Закона кандидат може да достави и оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду;
- уверење о положеном испиту за директора установе (пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора установе, али је изабрани кандидат дужан да га положи у року од две године од дана ступања на дужност).

Члан 67.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи, или је путем поште стигла у школу пре истека рока утврђеног у конкурс.

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 конкурс.

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

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.

Школски одбор именује Комисију за спровођење конкурса за избор директора.

Комисију чини непаран број чланова, а њени чланови могу бити из реда наставника и ненаставног особља.

Комисија на првом састанку бира између својих чланова председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

Члан 71.

Комисија обрађује конкурсну документацију и утврђује испуњеност услова у року од 8 дана, од дана завршетка конкурса.

Члан 72.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени. Запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидати Наставничком већу излажу свој предлог плана рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана даје се Комисији у року од 3 дана, од одржавања седнице.

Члан 73.

Комисија обавља интервју са сваким пријављеним кандидатом посебно.

Члан 74.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 75.

Кандидати за место директора представљају се Школском одбору.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије и представљања кандидата сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 76.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

3) Статус директора

Члан 77.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 78.

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

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

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

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

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

4) Надлежност и одговорност директора

Члан 79.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и Министру.

Директор:

- 1) Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 140-143. статута;
- 11) Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) Обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) Подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- 18) Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) Сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;
- 23) Организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада, након спољашњег вредновања установе;
- 24) Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 25) Сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 26) Успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- 27) Обезбеђује електронску комуникацију са запосленима дефинисањем службеног имејла за сваког запосленог
- 28) Издаје налоге запосленима о извршавању послова у облику решења, одлука или захтева путем службеног имејла.
- 29) Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 30) Подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 31) Развија и промовише инклузивну културу;
- 32) Стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;
- 33) Извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- 34) Разматра, пре утврђивања, све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљења о њима;
- 35) Издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе;
- 36) Обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа Школе, ако сматра да је у супротности са законом, колективним уговором и Општим актом;
- 37) Предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике.
- 38) Представља Школу у локалној средини и другим инстанцама;
- 39) Обавља и друге послове у складу са Законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, уколико постоји у школи, или запослени кога директор овласти на основу овлашћења, односно Школски одбор, уколико га директор није овластио.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 80.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

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.

б) 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.

Члан 82.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) Директор не испуњава услове за пријем у радни однос у школи;
- 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 и 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) Одговоран 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) У другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

5. Вршилац дужности директора

Члан 83.

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

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, 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.

6. 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.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- 1) Израђује распоред дежурства ученика и наставника и стара се о његовој реализацији;
- 2) Замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 3) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 4) Сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 5) Обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 6) У случају одсуства наставника организује замену;
- 7) Координира активности у вези са полагањем матурског испита;
- 8) Врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 9) Издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе;

- 10) Предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110 до 112. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученика;
- 10) Предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
- 11) Обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

7. Секретар

Члан 85.

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 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 правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110 – 113 ЗОСОВ-а, за кривично дело или привредни преступу вршрњу дужности.

Члан 86.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) Стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) Обавља управне послове у Школи;
- 3) Израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) Обавља 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 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 Школе;
- 11) Прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) Друге правне послове по налогу директора;
- 13) Присуствује седницама Школског одбора и других органа, ради давања објашњења и тумачења;
- 14) Обавља послове у вези са пријемом у радни однос - спроводи конкурсе за избор директора и других запослених, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса, пријављивања и одјављивања запослених;
- 15) Пружа стручну помоћ директору у вођењу дисциплинског поступака против ученика и запослених;
- 15) Организује рад запослених на помоћно-техничким пословима и непосредно руководи запосленим радницима у тој служби;
- 16) Организује послове у вези са архивском грађом Школе у оквиру свог делокруга рада
- 17) Стручно се усавршава

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

1. Стручни органи и тимови школе

Члан 87.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума из опште надлежности:

1. Старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. Прате остваривање Школског програма;
3. Старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
4. Вреднују резултате рада наставника, стручних сарадника;
5. Прате и утврђују резултате рада ученика;
6. Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 88

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће

Чине наставници и стручни сарадници.

2) Педагошки колегијум

Чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

3) Одељењско веће

Чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

4) Стручно веће за области предмета и то:

- стручно веће за српски језик и књижевност и уметност;
- стручно веће за стране језике,
- стручно веће за друштвене науке,
- стручно веће за математику и информатику,
- стручно веће за природне науке (физика, хемија, биологија)
- стручно веће за физичко васпитање и изборне програме

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

Школа може утврдити другачије организована стручна већа, у складу са потребама.

5) Стручни актив за развојно планирање,

Чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

6) Стручни актив за развој Школског програма,

Чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове именује Наставничко веће.

7) У Школи, директор образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. Тим за инклузивно образовање
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. Тим за професионални развој
7. Тим за каријерно вођење;
8. Тим за културну и јавну делатност школе.
9. Тим координатора за Е-Упис, Ес–Дневник и ЈИСП
10. Тим за односе са јавношћу
11. Стручни тим за техничку подршку
12. Тим за кризне догађаје
13. Друге тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

Члан 89.

Стручни органи и тимови и поред послова из опште надлежности обављају и друге послове предвиђене овим Статутом.

Члан 90

1. Стручни актив за развојно планирање,

Стручни актив поред послова из опште надлежности обавља и друге послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) даје предлог и сугестију и циљу побољшања квалитета рада
- 5) координира са председницима стручних већа, руководиоцима тимова и ученичким парламентом у циљу реализације активности планираних Развојним планом и сл.

2. Стручни актив за развој Школског програма,

Стручни актив поред послова из опште надлежности обавља и друге послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) координира са председницима стручних већа, руководиоцима тимова и ученичким парламентом у циљу реализације активности планираних Школским програмом и сл.

Тимови у Школи:

1. Тим за инклузивно образовање

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

- 1) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању (ИОП 1, ИОП 2, ИОП 3);
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) разматра евентуалне потешкоће са којима се ученик суочава и предлаже мере индивидуализације, у договору и уз сагласност родитеља;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) пружа подршку даровитим ученицима у активностима и конкурсима.

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: безбедност);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за безбедност;
- 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;

3. Тим за самовредновање

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

поред послова из опште надлежности стручних органа 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 предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

6. Тим за професионални развој

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

7. Тим за стручно усавршавање

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради плана стручног усавршавања;
- 2) израђује пројекте који су у вези са стручним усавршавањем;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за стручно усавршавање;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за стручно усавршавање;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

8. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика;

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика, професионална интересовања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем, учествује на такмичарским манифестацијама;
- 4) саветује ученике из области каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем

9. Тим за културну и јавну делатност школе;

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1)учествује у изради плана за културну и јавну делатност школе;
- 2) учествује у обезбеђивању услова за културну и јавну делатност школе;
- 3)учествује у припреми ученика за културну и јавну делатност школе;
- 3) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

10. Тим координатора за Е-упис, Е–дневник и ЈИСП

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) Спроводи е – упис, е-дневник и ЈИСП;
- 2) Учествује у изради плана о спровођењу е – упис, е-дневник и ЈИСП;
- 3) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

11. Тим за односе са јавношћу

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествује у изради плана о односима са јавношћу;
- 2) Учествује у обезбеђивању услова успостављања односа са јавношћу;
- 3) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

12. Стручни тим за техничку подршку

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1 Учествује у изради плана за техничку подршку;
- 2 Учествује у обезбеђивању услова за техничку подршку;
- 3 Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

13. Тим за кризне догађаје

1. Прикупља податке, процењује потребе и обавештава надлежне органе
2. Успоставља сарадњу са спољашњом мрежом
3. Сарађује и заједно делује са мобилним тимом за кризне интервенције (најмање троје или више повређених или несталих) директор обавезно обавештава МП
4. Благовремено информиса ученике, родитеље и медије
5. Пружа психосоцијалну подршку ученицима и запосленима
6. Израђује и реализује план рада установе у измењеним условима и стабилизација рада
7. Организује евентуалне комеморативне активности
8. Води и чува документацију о свом раду

Други тимови за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

1. Наставничко веће

Члан 91

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Поред послова из опште надлежности стручних органа, Наставничко веће обавља послове:

- 1) Доноси пословник о свом раду
- 2) Стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) Анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) Планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 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 ученику васпитно-дисциплинску меру „Укор Наставничког већа“;
- 12) Изриче ученику за повреду забране из члана 110-112 Закона, васпитно дисциплинску меру – Искључење ученика из школе
- 13) Доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

- 14) Утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 15) Именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) Предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) Даје мишљење за избор директора;
- 19) Утврђује распоред часова;
- 20) Предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- 21) Даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (о учбеницима, о плану и програму екскурзија и студијског путовања и др.),
- 22) Реализује и друге активности у складу са законом и потребама Школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 92

Наставничко веће ради путем седница.

Седницама наставничког већа присуствују сви чланови.

Седнице сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Осим директора, у његовом одсуству, радом седнице Наставничког већа руководи помоћник директора, стручни сарадник или лице које директор овласти. (у даљем тексту: председавајући).

Члан 93

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа Председавајући:

- 1) Обавља послове припремања седнице;
- 2) Утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 3) Доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 4) Предлаже усвајање дневног реда;
- 5) Предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 6) Утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 7) Даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 8) Предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 9) Предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 10) Прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) Закључује седницу;
- 12) Обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

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

Члан 94

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа могу да учествују помоћник директора, стручни сарадници, а по потреби и други чланови Наставничког већа.

Члан 95

При састављању предлога дневног реда води се рачуна:

- Да се у дневни ред унесу питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;
- Да дневни ред обухвати она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини;
- Да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- Да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Члан 96

Седнице Наставничког већа одржавају се:

- Непосредно;
- Онлајн;
- Електронски.

Седница се непосредно одржава у просторијама школе или другом договореном простору.

Седница се онлајн одржава у Гугл учионици Зборница.

Седница се електронски одржава у стриму Гугл учионице Зборница или путем имејла.

Члан 97

Седница Наставничког већа сазива се слањем позива члановима већа на службену имејл адресу, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице. Изузетно, овај рок може бити краћи ако за то постоје оправдани разлози, који треба да буду наведени у позиву.

Позив треба да садржи дан, час, место/ начин одржавања седнице и предлог дневног реда.

Члан 98

Седнице Наставничког већа сазивају се:

- Обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на крају полугодишта и школске године
- У складу са потребом рада и организације школе.

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

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Наставничког већа – кворум за рад.

Присуство седницама Наставничког већа обавезно је за све чланове.

Захтев за одсуство са седнице подноси се директору усмено или писмено, осим у случају здравствене спречености за коју постоји лекарски извештај.

Одсуство са седнице одобрава директор.

Одсуство које није одобрено или оправдано је неоправдано.
Члан већа који напусти седницу без најаве је неоправдано одсутан.

На електронској седници чланови Наставничког већа присуство потврђују одговором на Гугл упитник у датом временском интервалу.

Члан 100

Председавајући отвара седницу пошто утврди да постоји кворум за рад.

После отварања седнице утврђује се дневни ред седнице.

Председавајући позива чланове Наставничког већа да предложе измене и допуне предлога дневног реда. О сваком предлогу за допуну дневног реда се посебно гласа.

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

По усвојеном дневном реду доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 101

Председавајући отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Право да учествују у дискусији имају директор, сви чланови Наставничког већа.

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

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

Дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Дискусија треба да буде кратка и јасна.

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

У дискусији је забрањен говор мржње, дискриминација, омаловажавање, вређање части, угледа и достојанства.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи трајање дискусије по једној тачки дневног реда.

Члан 102

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 5 минута.

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

Члан 103

О одржавању реда на седници стара се Председавајући.

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

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председавајућег 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 или се искључи са седнице, ако се седница одржава онлајн.

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

Члан 104

Ако се мерама из чл. 103 не може одржати ред на седници, председавајући ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 105

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број чланова већа, председавајући ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, са истим или допуњеним дневним редом.

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

Члан 106

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке.

Члан 107

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) Одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) Закључке.

Члан 108

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

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 109

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

Члан 110

Наставничко веће доноси одлуке већином од броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог председавајућег.

Члан 111

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

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

За гласање на онлајн седници може се користити доступна онлајн форма.

Члан 112

Одлуке се доносе гласањем о једном предлогу председавајућег.

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

Члан 113

Одлуке се доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив председавајућег.

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.

Члан 114

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 115

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки запослени.

Директор или кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Члан 116

- Гласачки листић за давање мишљења о једном кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Пожаревачке гимназије

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима
за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у
_____, од _____ 20__ . године**

За кандидата _____ дајем позитивно мишење.

ЗА

ПРОТИВ

УЗДРЖАН

Гласачки листић је важећи, ако је заокружена само један одговор.

- Гласачки листић за давање мишљења о када је више кандидата за директора има следећи текст:

Наставничко веће Пожаревачке гимназије

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима
за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у
_____, од _____ 20__ . године**

Дајем позитивно мишљење за кандидата – заокружити редни број само једног кандидата:

1. Име и презиме кандидата 1
2. Име и презиме кандидата 2
3.

Гласачки листић је важећи, ако је заокружен редни број само једног кандидата за које се даје позитивно мишљење.

Члан 117

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 118

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их свим присутним запосленима, уз потпис.

Члан 119

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком једног одговора, ако је један кандидат или редног броја испред имена и презимена кандидата, ако их је више и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно мишљење у случају више кандидата може се дати само за једног кандидата.

Члан 120

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Позитивно мишљење је дато за једног кандидата ако је добио већину гласова од укупног броја запослених да дају позитивно мишљење.

У случају више од једног кандидата, позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те

кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 121

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, тајним изјашњавањем. Предлаже се најмање један кандидат више од броја чланова који се бирају.

Члан 122

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Пожаревачке гимназије

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,

Гласачки листић је важећи ако су заокружена тачно _____ редна броја.

У листићу се словима наводи онолико чланова колико се бира.

Члан 123

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 124

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора потребан број кандидата с гласачког листића који су добили највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 125

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

Члан 126

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у електронском облику, за чије је чување одговоран записничар.

Записник се трајно чува у архиви Школе.

Записник потписују председавајући и записничар.

Члан 127

На свакој седници Наставничког већа води се записник који садржи:

- Редни број седнице;
- Место, датум и време одржавања;
- Име председавајућег и записничара;
- Имена присутних и одсутних чланова ;
- Имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- Констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- Усвојен дневни ред;
- Формулацију одлуке о којој се гласало;
- Закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова ;
- Време кад је седница завршена или прекинута;
- Потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

Члан 128

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

Члан 129

Записник се шаље електронском поштом свим члановима Наставничког већа најкасније два дана пре одржавања наредне седнице.

Записник се усваја на наредној седници. Изузетно, овај рок се може продужити.

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

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 130

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

2. Педагошки колегијум

Члан 131.

Педагошки колегијум чине председници Стручних већа и Стручних актива, председници стручних тимова, стручни сарадници, помоћник директора и директор школе. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Присуство седницама Педагошког колегијума обавезно је за све чланове.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са:

- 1) планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старањем о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старањем о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовањем и вршењем педагошко-инструктивног увида и праћењем квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимањем мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених и спровођењем поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

За свој рад Педагошки колегијум одговара директору.

3. Одељењско веће

Члан 132.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Члан 133.

Одељењско веће поред послова из опште надлежности стручних органа, 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;

Члан 134.

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, педагог или члан одељењског већа кога овласти одељењски старешина. Директор и педагог учествују у раду већа без права одлучивања.

Присуство седницама одељењског већа обавезно је за све чланове.

За свој рад Одељењско веће одговара директору.

4. Стручно веће за области предмета

Члан 135.

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

Стручно веће бира председника на почетку сваке школске године и он председава седницама.

Стручна већа се формирају на почетку сваке школске године и утврђују Годишњим планом рада.

Стручно веће:

- Даје мишљење о уџбеницима
- Учествује у реализацији такмичења
- Усклађује критеријуме оцењивања
- Обавља и друге послове у складу са потребама рада Школе

За свој рад стручно веће одговара директору.

5. Одељењски старешина

Члан 136.

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, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 137.

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 138.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
 - 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
 - 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
 - 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
 - 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
 - 8) редовно држи родитељске састанке, обавља индивидуалне разговоре са родитељима и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
 - 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
 - 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
 - 11) похваљује ученике;
 - 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
 - 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
 - 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
 - 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
 - 16) учествује у раду органа Школе;
 - 17) води школску евиденцију;
 - 18) води евиденцију о задужењима ученика и стара се о њиховој реализацији
 - 19) потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства и исписнице;
 - 20) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
 - 21) Прати изостајање ученика и писменим путем обавештава родитеље о неоправданом изостајању
 - 22) обавештава родитеље повредама обавеза ученика, о покретању васпитно дисциплинског поступка и доставља им одлуке о васпитно - дисциплинским мерама које су ученику изречене;
 - 23) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
 - 24) Доставља извештај о резултатима појачаног васпитног рада тиму, директору и наставничком већу;
 - 24) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.
- За свој рад Одељењски старешина одговара директору.

6. Одељењска заједница

Члан 139.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, заменика 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 140.

Председник одељењске заједнице и одељењски старешина руководе радом на часу 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 141.

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;
- 9) давање мишљења о ученику и поступку ученика против кога је покренут васпитно-дисциплински поступак.

За свој рад одељењска заједница одговара одељењском старешини.

Члан 142.

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

7. Ученички парламент

Члан 143.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 144.

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

Ученички парламент се конституише на почетку сваке школске године.

Члан 145.

Ученички парламент:

- 1) Доноси Пословник о свом раду 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) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 9) 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.

За свој рад Ученички парламент одговара директору.

Члан 146.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, уз помоћ и присуство педагога школе. Председника бирају чланови Ученичког парламента на првој седници, на почетку сваке школске године, већином гласова од укупног броја чланова Ученичког парламента.

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 Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1. Права ученика

Члан 147.

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) одсуство са наставе ради припреме за учешћа на такмичењу и то:
 - 1 дан за такмичење општинског нивоа
 - 2 дана за такмичење окружног и међуокружног нивоа
 - 3 дана за такмичење републичког/државног нивоа
 - 5 дана за такмичење међународног нивоа
- 14) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 148.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 147. 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 149.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању 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.

Списак ученика који ће изостати са наставе ради припрема за такмичење или ради припреме и реализације ваннаставне активности, предметни наставник који организује припреме доставља директору, о остале наставнике обавештава обавештењем на огласној табли у зборници. Обавештење садржи имена ученика који су на припремама, као и датум припрема.

2) *Оцењивање и напредовање ученика*

Оцењивање

Члан 150.

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.

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд један час, најмање два пута у полугодишту.

На крају првог и другог полугодишта, закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће, које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине.

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

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.

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

Закључна оцена из изборног програма верска настава је описна: истиче се и задовољава.

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

Оцењивање владање ученика

Члан 151

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

Ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта из владања.

Оцена из владања у току школске године

Члан 152

На оцену из владања у току школске године, утичу васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране, прописане Законом, као и то колико је пута ученик био основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

1. За изречену меру укор одељењског старешине ученику се утврђује оцена из владања – врло добро (4)
2. За изречену меру укор одељењског већа ученику се утврђује оцена из владања – добро (3)
3. За изречену меру укор директора ученику се утврђује оцена из владања – задовољавајуће (2)
4. За изречену меру укор наставничког већа ученику се утврђује оцена из владања – незадовољавајуће (1)

Критеријуми за утврђивање бројчане оцене из владања у току полугодишта Члан 153

- Оцену из владања примерно (5) добија ученик који

се истиче у испуњавању школских обавеза, представља пример за угледање, истиче се у развоју и неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији, својим понашањем и иницијативама које покреће промовише позитивне вредности, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;

- Оцену из владања врло добро (4) добија ученик који је

– Неоправдано изостао са наставе осам часова, односно 8-15 часова;

Испуњава школске обавезе, показује коректност у односу према запосленима у школи и ученицима, прихвата и примењује правила у неговању атмосфере другарства, преузима одговорност за своје поступке, односно коригује своје понашање након опомене или изречене васпитне мере;

- Оцену из владања добро (3) добија ученик који је

– Неоправдано изостао са наставе највише петнаест часова односно 16 – 25 часова;

Повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на испуњавање школских обавеза, на обавезност коректног понашања према запосленима у школи и

ученицима, на правила у неговању атмосфере другарства, али прихвата одговорност за своје понашање и коригује га у појачаном васпитном раду;

- Оцену из владања задовољавајуће (2) добија ученик који је:
 - Неоправдано изостао са наставе највише двадесет пет часова односно 26 – 30 часова;

Кога је потребно опомињати на испуњавање школских обавеза, на обавезност коректног понашања, на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији, при чему углавном изостаје корекција понашања;

- Оцену незадовољавајуће (1) добија ученик који је:
 - Неоправдано изостао са наставе више од 30 часова;

ЗАКЉУЧНА ОЦЕНА ИЗ ВЛАДАЊА

Члан 154

- Оцена из владања на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

- Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта, на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према: школским обавезама и сопственим правима и обавезама, другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада, имовини школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада, заштити и очувању животне средине и друштвено-корисном раду и хуманитарним активностима.

Уколико је дошло до позитивних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити већа од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Закључна оцена из владања не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник.

Уколико је дошло до негативних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити мања од аритметичке средине свих утврђених оцена.

На закључену оцену ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

ОПШТИ УСПЕХ

Члан 155

Општи успех се утврђује:

На крају 1. и 2. полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања

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

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета и ученику који због одсуствовања са наставе на крају 1. полугодишта остаје неоцењен из појединог/их предмета

У евиденцији и јавној исправи у рубрици за општи успех уноси се: „успех није утврђен“

Ученику који је оцењен на крају 1, а на крају 2. остане неоцењен, пре упућивања на разредни испит, школа може да омогући оцењивање, имајући у виду најбољи интерес ученика

Испити ученика

Члан 156.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, Статутом и Правилником о полагању испита ученика у Пожаревачкој гимназији.

У школи се могу организовати следећи испити: разредни, поправни, допунски, матурски, ванредни, по приговору.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом, коју чине три члана, од којих један стручан за предмет који се полаже.

Чланови Комисије, који нису запослени у школи имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу рада преко пуне норме часова.

Члан 157.

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 158.

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 испит полажу ванредни ученици у септембарски, октобарски, новембарски, децембарски, јануарски, мартовски, априлски, јунски, августовски .

Члан 159.

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 160.

Распоред похађања припремне наставе утврђује **предметни наставник. Распоред се даје ученику и родитељу, уз потпис.**

Члан 161.

Ученици завршног разреда полажу **матурски испит.**

Матурски испит припрема испитни одбор. Испитни одбор чине сви наставници, стручни сарадници и секретар Школе. Радом испитног одбора руководи директор. Испитни одбор утврђује термин полагања матурског испита, састав комисија, распоред дежурства наставника на испиту, распоред одржавања испита, теме и задатке за матурски испит, оцене на матурском испиту и утврђује успех на матурском испиту.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском 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 162.

Да би полагао испите, ученик треба на прописаном обрасцу да пријави полагање испита секретару школе.

Врсте матурских испита у школи

Члан 163

У школи постоје матурски испити:

1. За ученике друштвено језичког и природно – математичког смера и
2. За ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику.

Садржај матурских испита

1. За ученике друштвено - језичког и природно – математичког смера

Матурски испит састоји се из два дела:

- заједничког и
- изборног.

У оквиру заједничког дела:

- ученици друштвено-језичког смера и ученици природно-математичког смера полажу Српски језик и књижевност и Страни језик или математику (по избору).

У оквиру изборног дела ученици раде и бране матурски рад.

Сви предмети полажу се према програму смера гимназије који је ученик завршио.

2. За ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику.

Матурски испит састоји се из:

- писменог испита из матерњег језика и књижевности;
- писменог и усменог испита из једног од четири предмета: математика, програмирање, објектно оријентисано програмирање и базе података;
- израде и одбране матурског рада.

Сви предмети полажу се према програму наставе и учења који је ученик савладао током четворогодишњег образовања у гимназији за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику.

1. Писмени испит из матерњег језика и књижевности

Писмени испит се састоји из писменог задатка на једну од четири предложене теме.

Писмени испит из матерњег језика и књижевности ради се четири школска часа.

2. Писмени и усмени испит из једног од четири предмета:

- математика, програмирање, објектно оријентисано програмирање и базе података.

Писмени испит из предмета ради се у виду теста.

Ученици који су на писменом делу испита из математике, програмирања, објектно оријентисаног програмирања и база података добили позитивну оцену којом нису задовољни, могу полагати усмени део испита.

3. Матурски рад

Матурски рад са одбраном је самостално обрађена тема коју ученик бира са списка одабраних тема у оквиру једног од следећих предмета:

- Математика;
- Дискретна математика;
- Физика;
- Примена рачунара;
- Програмирање;
- Рачунарски системи;
- Оперативни системи и рачунарске мреже;
- Објектно оријентисано програмирање;
- Базе података;
- Програмске парадигме;
- Веб програмирање;

- Филозофија;
- Социологија.

Ученик ради матурски рад у току другог полугодишта четвртог разреда уз помоћ наставника – ментора.

У току израде матурског рада обавезно је организовање најмање четири консултације на којима је ментор дужан да прати рад сваког ученика и пружи потребну помоћ упућивањем на потребну литературу и избор начина и структуре израде рада.

Одбрана матурског рада

На усменој одбрани матурског рада ученик је дужан да изложи концепцију свог рада, да наведе литературу и друге изворе знања које је користио, да образложи посебне методе и поступке којима се руководио у току израде матурског рада.

Члан 163.

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 164.

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 165.

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 166.

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 167.

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 168.

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 169.

Израда писменог задатка траје један школски час, осим за предмете за које су предвиђена два школска часа.

Члан 170.

Усмени део испита траје један школски час.

Члан 171.

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 172.

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 или на начин који му дозвољава здравствено стање.

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

Члан 173.

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 174.

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.

Члан 175.

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.

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 176.

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

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

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета,

изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 177.

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 178.

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 179.

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 180.

У року од 5 дана од дана свог именованја, 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 5 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 181.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полагају 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 182.

Испити из прописаних наставних предмета полагају се усмено, писмено и усмено према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 183.

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 184.

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.

1) Обавезе ученика

Члан 185.

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

Члан 186.

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 дужни су да у року од осам дана правдају изостанак ученика и достављају потпуне и тачне контакт информације.

Правдање изостанака

Члан 187.

Изостајање ученика Родитељ правда искључиво лекарским оправдањем које доставља најкасније осам дана по повратку ученика са одсуства.

Изостајање ученика до 2 дана Родитељ може да оправда највише једном у полугодишту изјавом коју подноси одељењском старешини.

Изостајање ученика 3-5 наставних дана, без лекарског оправдања одобрава директор у након благовремено поднете и образложене молбе Родитеља поднете у секретаријату школе. Ученику може бити одобрено изостајање једном током школске године.

Члан 188.

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 189.

Одељењски старешина је дужан да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе. **Одељењски старешина писменим путем обавештава родитеља о неоправданим изостанцима када ученик неоправдано изостане са 10 часова.**

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, Школа одмах обавештава надлежну установу социјалне заштите.

2) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 190.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Одговорност ученика

Члан 188.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Појачани васпитног рад

Члан 189.

Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника појачава васпитни рад када ученик врши:

- повреду Правила понашања и одлука органа,
- неоправдано изостаје са наставе пет часова,
- понашањем угрожава друге у остваривању њихових права,
- у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112 Закона;

Васпитни рад се остварује активности на промени понашања ученика и то:

- у оквиру одељењске заједнице,
- стручним радом одељењског старешине,
- педагога, психолога и посебних тимова.

Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

У оквиру подршке ученику који је претрпео насиље, Школа као мер

План појачаног васпитног рада

Члан 190

Одељењски старешина заједно са стручним сарадницима, 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.

Евиденција о појачаном васпитном раду

Члан 191

Одељењски старешина води евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о:

- догађају,
- учесницима,
- временској динамици,
- предузетим активностима и мерама и
- оствареним резултатима тог рада.

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

Повреда забране ван простора школе

Члан 192

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад,

- учини повреду забране из чл. 110-112. овог закона,
- школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују:
 - критеријуми за препознавање облика дискриминације,
 - поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности,
 - као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

Врсте одговорност ученика

Члан 193

Ученик може да одговара за:

- лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим Статутом,
- тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и
- повреду забране из чл. 110 -112 ЗОСОВ-а.
 - дискриминације (члан 110)
 - насиља, злостављања и занемаривања (члан 111)
 - вређања угледа, части или достојанства (члан 112)

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 194.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. Неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, од чега мање од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
2. Неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада које Школа организује;
3. Понашање којим се омета рад у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
4. Самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. Самовољно улажење у зборницу без позива и одобрења;
6. Злоупотреба лекарског уверења односно оправдања;
7. Непоступање по прописаним Правилима понашања у Школи која не спадају у тежу повреду;
8. Изазивање штете у Школи и школском дворишту
9. Коришћење мобилног телефона за време часа, које не спада у тежу повреду
10. Недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
11. Непоступање по одлукама директора, наставника и других органа Школе;
12. Оштећење школске имовине, односно имовине других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
13. Нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта кроз писање графита и бацање отпадака;
14. Недовољна брига о хигијени школских и других просторија у којима се обавља васпитно-образовна делатност;
15. У другим случајевима који се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 195.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, **дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;**

- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба **психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;**
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере –појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

Повреде забрене од стране ученика

Члан 196.

Повреде забране од стране ученика су:

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

Одговорност родитеља

Члан 197

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву **надлежном јавном тужилаштву** ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника предвиђене Законом.

Васпитно-дисциплински поступак Покретање васпитно дисциплинског поступка

Члан 198

Директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика за:

- За тежу повреду обавезе ученика најкасније у року од 5 радних дана од сазнања
- За повреду забране из чл. 110-112 , одмах - најкасније 2 радна дана од сазнања
- За теже повреде обавеза ученика из чл. 83. став 8. тач. 4) и 5), одмах, а најкасније у року од 2 радна дана од дана сазнања,

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112.

Члан 199

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

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

Члан 200.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Изузетно од става 2. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

Удаљење ученика са наставе

Члан 201

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања доноси решење о удаљењу ученика.

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

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

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

Подношење захтева за исписивање ученика из школе, пре окончања васпитно дисциплинског поступка

Члан 202

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

На решење о одлагању издавања исписнице ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Обуставања поступка

Члан 203.

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

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе нити повреду забране ученик ће се ослободити од одговорности.

Правна заштита ученика

Члан 204.

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, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. 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 средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Васпитне мере

Члан 205.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

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

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче - одељењско веће.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. закона.

Васпитно- дисциплинске мере

Члан 206

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора и укор наставничког већа;
- 2) искључење ученика из школе, односно школе са домом (уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика);²¹

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;), ученику може да се изрекне - искључење ученика из школе.

Васпитно – дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела појачан васпитни рад.

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

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

Члан 207.

За учињену повреду забране ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 3) искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела појачан васпитни рад..

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

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

Члан 208.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 209.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњој школи /Сл. Гласник РС 37/93/43/2015 и Правилником о похваљивању и награђивању ученика Пожаревачке гимназије.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 210.

У школи раде директор, наставници, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства административно-финансијски радник и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом.

Члан 211

Услови за пријем у радни однос запослених:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 о раду, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

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

6) испуњава безбедоносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове у складу са законом, којим се уређују унутрашњи послови – за пријем у радни однос у установи;

7) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној односно средњој школи – за пријем на послове наставника верске наставе.

Услови из става 3 тачка 1). овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверава у току рада.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 3 тачка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице односно учи, поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква односно верска заједница којој припада, даном достављања Школи образложеног акта о повлачењу сагласности, наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 3 тачке 1) тачке 3)-6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду, а тачке 2) и 7) прибављају се пре закључења уговора.

Заснивање радног односа

Члан 212

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе при Школској управи.

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

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Преузимање запосленог са листе

Члан 213

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

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

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

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

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

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

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

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

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

Радни однос на неодређено време

Члан 214

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава по Закону.

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

Радни однос на одређено време

Члан 215

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

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

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе.

Члан 216

Послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе у складу са Законом, Правилником о раду школе, Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 217.

Послови запосленог утврђују се решењем и Законом о основама система образовања и васпитања ученика.

Радно време запосленог утврђује се распоредом часова наставе и ваннаставних активности и, у складу са Годишњим планом рада Школе.

Обавезе и одговорности наставника

Члан 218.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник има обавезу да:

- Планира свој рад на годишњем, месечном и дневном нивоу на прописани начин, на обрасцима Школе, у предвиђеним роковима;
- Наставне и ваннаставне активности у складу са Законом, Планом и програмом наставе и учења, Годишњим планом рада и Решењем о 40-часовној радној недељи;
- Годишњи план рада преда у писаној и електронској форми стручном сараднику на почетку школске године до рока који предвиди управа Школе;
- Извршава благовремено радне обавезе и послове у складу са Решењем о 40-часовној радној недељи и Законом
- Извршава послове по налогу директора и задужења на недељном и годишњем нивоу за текућу школску годину, дате у облику решења, одлука или путем службеног имејла.
- Свакодневно проверава службени имејл и прати обавезе и задужења
- Придржава се распореда часова односно распореда послова
- Долази на време на час и/или другу активност;
- Не одлази с посла пре истека радног времена или завршетка активности;
- Реализује наставу у простору који је предвиђен Годишњим планом рада;
- Савесно води евиденцију о присуству ученика настави;
- Води евиденцију о напредовању ученика;
- Ако се настава реализује и онлајн, наставник има обавезу да отвори виртуелну учионицу на платформи коју утврди школа;
- Ако се настава реализује и онлајн, наставник има обавезу да допусти приступ учионици директору школе, помоћнику директора или другим лицима која директор овласти;
- Да у виртуелној учионици поставља материјале и усмерава учење ученика у складу са распоредом часова.
- Да материјале не поставља викендом
- Води евиденцију о присуству ученика настави на прописани начин;
- Да се стручно усавршава;

- Учествоје у реализацији такмичења и ваннаставних активности;
- Уважава ученике, запослене и родитеље;
- Да се професионално односи према подацима о ученицима и запосленима;
- Да присуствује свим седницама наставничког већа, одељењског већа и тимова.
- О свом одсуству обавести директора или овлашћено лице,
- У случају спречености за рад због здравственог стања одмах по наступању спречености телефоном, а најкасније у року од 24 сата достави потврду лекара о спречености;
- Пријављује уочене кварове
- Спроводи мере безбедности ученика и запослених;
- Да се придржава Правила понашања

Члан 219.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар. Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећану плату.

План стручног усавршавања у школи доноси Школски одбор на почетку сваке школске године.

Члан 220.

Запослени може да одговара за:

- **лакшу повреду** радне обавезе,
- **тежу повреду** радне обавезе, прописану Законом о основама система образовања,
- **повреду забране из члана 110-113**, прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- **материјалну штету** коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 221.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) Реализација наставе у простору који није предвиђен Годишњим планом рада;
- 2) Изостанак с посла без обавештавања помоћника директора или директора,

- 3) Неоправдано кашњење на посао (до 2 пута у полугодишту)
- 4) Неоправдано одсуствовање са седнице Одељењског већа,
- 5) Неоправдано одсуствовање са седнице Наставничког већа
- 6) Неоправдано одсуствовање са састанка тима
- 7) Пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести управу Школе о спречености доласка на посао;
- 8) Недоношење лекарских дознака до последњег дана у текућем месецу;
- 9) Забрана ученицима који из оправданих разлога касне да уђу на час или удаљавање ученика са часа;
- 10) Замена распореда одржавања часова без одобрења директора;
- 11) Спровођење испита ван распореда утврђеног од стране директора школе;
- 12) Одбијање сарадње са другим радницима школе;
- 13) Изазивање и прикривање материјалне штете;
- 14) Обављање приватног посла за време радног времена;
- 15) Непоштовање распореда дежурства наставника и ваннаставног особља;
- 16) И друге повреде које се не убрајају у теже повреде обавеза.

Члан 222

За учињену лакшу повреду радних обавеза не води се дисциплински поступак. На захтев директора школе, запослени се изјашњава о учењеној повреди радне обавезе. Уколико директор утврди да је постоји повреда, запосленом изриче меру за лакшу повреду радних обавеза, на основу решења.

Члан 223.

Теже повреде радне обавезе запослених утврђене су Законом.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе прописане Законом основама система образовања и васпитања из члана 164 тачка 1-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 110-113 Закона, до окончањам Дисциплинског поступка.

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

Директор школе покреће поступак писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе односно забране, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак против запосленог води директор.

Стручну помоћ директору при вођењу дисциплинског поступка пружа секретар школе.

Директор доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Члан 224

Дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе су:

- Писана опомена и
- Новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 225.

Дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе и повреде забране су:

- **Новчана казна у висини 20% - 35%** од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци,
- **Удаљење са рада и**
- **Престанак радног односа**

Члан 226.

Престанак радног односа

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са Законом на основу решења директора.

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

Запосленом престаје радни однос, ако у току радног односа се утврди да не испуњава услове потребне за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленом коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139 став 1 тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 4 овог члана, не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у Школи код кога остварује право на отпремнину.

Члан 227.

Правна заштита запослених

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

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

IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 228.

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 223.

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 и запослених, необезбеђивања 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 229.

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.

Члан 230.

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 231.

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 Градом, у складу са утврђеним потребама.

X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 232.

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 233.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 234.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 235.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 236.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 237.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској архиви и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама школе и за фотокопирање.

Члан 238.

Летопис Школе објављује се у штампаном издању Извештаја о раду школе углавном до 1. октобра за претходну школску годину.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 239.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 240.

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 241.

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.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 242.

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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 243.

Школа је обавезна да опште акте донесе и усагласи са Статутом у року од шест месеци од дана ступања на снагу новог Закона.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 244.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 245.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 285 од 29.4.2024. године.

Члан 246.

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

Председник Школског одбора

Владан Гајић



Република Србија
Пожаревачка гимназија
Симе Симића 1
Пожаревац
Број: 721
Датум: 11.9.2025.

СТАТУТ
ПОЖАРЕВАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ У ПОЖАРЕВАЦУ

Пожаревац, 2025.

Члан 243.

Школа је обавезна да опште акте донесе и усагласи са Статутом у року од шест месеци од дана ступања на снагу новог Закона.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 244.

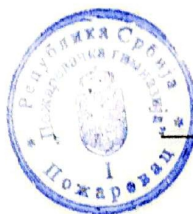
По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 245.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 285 од 29.4.2024. године.

Члан 246.

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



Председник Школског одбора

В. Гајић

Владан Гајић