

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017: Закон) Школски одбор Гимназије Краљево, на седници одржаној дана 28.12.2017. године, донео је

## **СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ У КРАЉЕВУ**

### ***I Основне одредбе***

#### **Члан 1.**

Статут је основни општи акт Гимназије Краљево (даље: школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност средњег општег образовања, као и делатност основног образовања за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарених за математику у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Делатност средњег образовања и васпитања као и делатност основног образовања и васпитања су делатности од непосредног друштвеног интереса и остварују се као јавна служба.

Образовно-васпитни рад школа обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе и основне школе за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику, у трајању прописаном законом.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору (у даљем тексту: језик националне мањине) и писму националне мањине.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику, а у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Када се образовање стиче на језику националне мањин или двојезично, учење српског језика је обавезно.

#### **Члан 3.**

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Школа послује средствима у јавној својини и сопственим средствима, у складу са законом.

Школа може остварити сопствене приходе по основу: донација, спонзорства, уговора и других правних послова који су у складу са важећим прописима.

## Правни положај школе

### Члан 4.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег општег образовања – шифра делатности 8531 и делатност основног образовања шифра делатности 8520 за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарених за математику и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Седиште школе је у Краљеву, у Улици Доситејевој бр.44.

Школа је основана указом Краља Петра I Карађорђевића 29. (16. по старом календару) јула 1909. године.

Школа је уписана у регистар који се води у Привредном суду у Краљеву број регистарског улошка 5-324-00.

Назив школе је: Гимназија.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег општег образовања и васпитања и основног образовања за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарених за математику, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

### Члан 5.

Школа испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, као и потребног броја наставника, стручних сарадника и ученика за остваривање плана и програма наставе и учења у четворогодишњем школовању и у школовању ученика седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарених за математику:

1. за обдарене ученике у математичкој гимназији (реш. Минист.бр 022-05-105/94-03 од 25.11.2002. године и 28.5.2004. год);
2. за обдарене ученике у филолошкој гимназији (реш. Минист.бр 022-05-105/94-03 од 28.5.2004. год);
3. гимназија – општи тип (реш. Минист.бр 022-05-105/94-03 од 6.5.2005. год);
4. гимназија друштвено-језички смер (реш. Минист.бр 022-05-105/94-03 од 24.5.1994. год);
5. гимназија природно-математички смер (реш. Минист.бр 022-05-105/94-03 од 24.5.1994. год);
6. 7. и 8. разред основног образовања и васпитања ученика обдарених за математику (реш. Минист.бр: 611-00-201/2014-07 од 2.6.2014. године);
7. за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику (реш. Минист.бр 022-05-00105/94-03 од 24.5.2018. године).

## Печати и штамбиљи

### Члан 6.

Школа има печат, мали печат, штамбиљ за завођење аката и штамбиљ за завођење издатих дупликата јавних исправа.

Печат школе је округлог облика, пречника 35 мм са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољњем кругу печата исписан је назив Република Србија, у унутрашњем кругу исписан је назив Гимназија Краљево.

Напред наведеним печатом се оверавају јавне исправе које издаје школа.

Мали печат школе је округлог облика, пречника 28 мм.

Текст печата исписан је ћирилицом, на српском језику, у концентричним круговима око око грба Републике Србије и то: у спољњем кругу печата исписано је Република Србија, а у унутрашњем кругу печата исписано је Гимназија Краљево.

Малим печатом оверава се пословна, административна и финансијска документација, као и документација у вези са радним односима.

Штамбиљ за завођење аката је правоугаоног облика, димензија 45мм x 18мм и користи се за завођење аката и пријем поднесака. Текст је исписан на српском језику, ћирилицом. Штамбиљ садржи назив Република Србија, назив школе, рубрику за упис броја под којим се акт заводи, рубрику за датум завођења и место седишта школе – Краљево.

Штамбиљ за завођење издатих дупликата јавних исправа је правоугаоног облика, димензија 57мм x 23мм и користи се за завођење дупликата јавних исправа. Текст је исписан на српском језику, ћирилицом. Штамбиљ садржи речи: ДУПЛИКАТ издат по проглашењу оригинала неважећим у (празна црта), број (празна црта), дана (празна црта), дупликат је веран оригиналу тврди, потпис.

#### **Члан 7.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 8.**

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима у складу са законом.

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

### ***II Правни акти које доноси школа***

#### **Члан 9.**

Општи правни акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи правни акт школе. Други општи правни акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о изрицању васпитних и васпитно-дисциплинских мера ученицима; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о полагању испита; Правила понашања ученика, родитеља ученика и запослених у Школи, Правилник о цени услуга, Правилник о коришћењу сопственог возила запослених за службене потребе, Правилник о раду, Правилник о похваљивању и награђивању запослених, Правилник о канцеларијском и архивском пословању, Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке, Правилник о унутрашњем узбуњивању. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са законом и статутом.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента.

## **Члан 10.**

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

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

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

Садржина развојног плана уређена је посебним законима.

Основно и средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

Припремају га стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента.

Садржина школског програма уређена је посебним законима.

Годишњи план рада школа доноси 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 месечне оперативне планове рада.

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

## **Члан 11.**

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

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

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

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих правних аката даје орган који га доноси.

Развојни план, школски програм, годишњи план рада школе и друга општа правна акта доноси школски одбор.

Пословник доноси орган чији се рад уређује тим општим актом, осим пословника о раду ученичког парламента који доноси Школски одбор.

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

### ***III Делатност школе***

#### **Члан 12.**

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег општег образовања и основног образовања и васпитања за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарених за математику коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Школа може да обавља и другу делатност, у складу са законом којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства. Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

### ***IV Остваривање образовно-васпитног рада***

#### **Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 13.**

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, вежбе, додатна и допунска настава када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

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

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

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

#### **Члан 14.**

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: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

### **Члан 15.**

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину, у складу са законом.

Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује министар.

За ученике који савладавају програм основног образовања и васпитања, Школа може у складу са посебним законом, да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

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

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, као и ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

Детету и 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 у складу са законом

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана у складу са законом

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 детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

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

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

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

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

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

За ученике основног образовања и васпитања допунска, додатна и припремна настава организује се у складу са посебним законом.

Припрему ученика основног образовања и васпитања за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

#### **Члан 16.**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министра.

#### **Члан 17.**

У школи се могу организовати следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- испит ванредног ученика,
- испит из страног језика(за ученике основног образовања),
- завршни испит у основном образовању и васпитању,
- општа матура.

Полагање испита се организују у четири испитна рока: јунском, августовском, септембарском и јануарском.

Услови за полагање, начин полагања и организација испита наведених у ставу 1. овог члана регулисани су посебним законима и Правилником о полагању испита у Гимназији Краљево.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

#### **Члан 18.**

Школа може да организује екскурзије и излете предвиђене годишњим планом рада, у складу са Правилником о наставном плану и програму за гимназију и правилницима који уређују област екскурзије за ученике седмог и осмог разреда основног образовања.

#### **Члан 19.**

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана школе - 24. маја Св. Ђирила и Методија, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 20.**

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

#### **Члан 21.**

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

### **Евиденција**

#### **Члан 22.**

Школа води евиденцију о:

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

Наведена евиденција води се у складу са Законом и посебним законима.

### **Јавне исправе**

#### **Члан 23.**

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе у складу са посебним законима.

Јавне исправе су: гимназија (ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома), основно образовање (ђачка књижица;преводница;сведочанство о завршеном седмом и осмом разреду другог циклуса;уверење о положеном испиту из страног језика;сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;уверење о обављеном завршном испиту).

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

### **Дупликат јавне исправе**

#### **Члан 24.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.



## **Поништавање јавне исправе**

### **Члан 25.**

Школа поништава јавне исправе под условима прописаним посебним законима.

## ***V Органи школе***

### **Члан 26.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом и општим актом

## ***Органи управљања и руковођења***

## **Школски одбор**

### **Члан 27.**

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице у складу са законом Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

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

Мандат школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор установе, на лични захтев члана, као и другим случајевима утврђеним законом.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

## **Привремени орган управљања**

### **Члан 28.**

Министар именује привремени орган управљања установе у складу са законом.

## **Надлежност школског одбора**

### **Члан 29.**

Школски одбор има надлежност утврђену законом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

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

## **Директор школе**

### **Члан 30.**

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане законом.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано законом и образовање прописано правилником за наставника гимназије, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

## **Избор директора школе**

### **Члан 31.**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника предметне наставе и ненаставног особља, док трећи члан може бити из реда наставника предметне наставе или ненаставног особља.

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

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

Конкурс за избор директора објављује се истовремено преко Националне службе за запошљавање, на Огласној табли школе у Наставничкој канцеларији и на званичном веб сајту школе, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања.

Текст конкурса садржи услове које би кандидати требало да испуне, у складу са законом, као и доказе које морају да поднесу уз пријаву на конкурс, а који докази су:

- диплома о стеченом образовању (оригинал, или оверена фотокопија);
- извод из казнене евиденције, у складу са Законом надлежне полицијске управе (оригинал или оверена фотокопија). Извод мора бити издат након објављивања Конкурса;
- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци (оригинал, или оверена фотокопија)
- потврда одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит о знању српског језика (у обавези су да доставе само они кандидати који образовање нису стекли на српском језику, остали кандидати доказују овај услов дипломом о стеченом образовању);
- уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу - дозволи за рад наставника и стручног сарадника (оригинал, или оверена фотокопија);
- дозвола за рад директора - лиценца (оригинал или оверена фотокопија)-достављају кандидати који су положили испит за стицање лиценце за директора)
- потврда надлежне установе да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- извештај министарства просвете о спољашњем вредновању установе и извештај просветног саветника о резултатима стручно-педагошког надзора установе (оригинал или оверена фотокопија) - достављају кандидати који су претходно обављали дужност директора установе;
- биографске податке са прегледом кретања у служби;
- остале доказе о стручности, организаторским и другим способностима и квалитетима.

Оверу фотокопије докумената врши јавни бележник у складу са законом.

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

Непотпуне пријаве на конкурс се не узимају у разматрање.

Под потпуном пријавом сматра се пријава уз коју су поднети сви тражени докази о испуњености услова наведених у конкурс.

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

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

Изабрани кандидат мора имати психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, а доказ – лекарско уверење прибавља се пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

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

### **Члан 32.**

Када утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора, Комисија обавља интервју са кандидатима који испуњавају услове конкурса.

По обављеном интервјуу из претходног става, заказује се посебна седница наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

### **Члан 33.**

Кандидати за директора позивају се ради представљања на посебну седницу Наставничког већа на којој присуствују сви запослени.

Сви присутни запослени се изјашњавају о кандидатима тајним гласањем.

На седници на којој се гласа мора бити присутно више од половине укупног броја запослених у Школи са правом гласа.

Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране наставничког већа.

Пре почетка гласања комисија из претходног става утврђује укупан број запослених са правом гласа и број присутних запослених са правом гласа.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата;
- по извршеном гласању, запослени савија гласачки листић на начин да се не види резултат гласања и у бацује га у гласачку кутију;
- по завршеном гласању, комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања узима гласачку кутију и одлази насамо у другу просторију у оквиру школе где ће бројањем листића и гласова, утврдити резултате гласања о чему саставља записник;
- записник са резултатима гласања прочитаће се запосленима на истој седници.

Сви гласачки листићи који нису попуњени и предати на горе наведени начин сматраће се неважећим.

Резултати гласања, у форми Мишљења наставничког већа, достављају се Комисији за избор директора.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио више од 50% гласова запослених који су гласали.

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

Школски одбор, на основу извештаја, 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.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 12. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Статус директора, надлежности и одговорност директора, престанак дужности директора**

### **Члан 34.**

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

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

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

Остала права, обавезе и одговорности везана за статус директора, надлежности и одговорност директора, престанак дужности директора школе уређена су законом.

### **Вршилац дужности директора и помоћник директора**

#### **Члан 35.**

У школи се именује Вршилац дужности директора у складу са законом.

Установа може да има помоћника директора, у складу са законом и са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

### **Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе**

#### **Члан 36.**

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

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

Педагошки асистент учествује у раду већа из ст. 1. овог члана без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) тим за самовредновање;
- 3) тим за професионални развој;
- 4) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора у складу са законом

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

## **Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 37.**

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

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

## **Наставничко веће**

### **Члан 38.**

Наставничко веће:

- 1) разматра Извештај о самовредновању квалитета рада установе који подноси директор
- 2) разматра предлог годишњег плана рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 3) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 4) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
- 5) разматра распоред часова наставе;
- 6) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 9) разматра и доноси програм екскурзије и излета ученика;
- 10) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 11) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 12) утврђује календар школских такмичења;
- 13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа за област предмета, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) доноси Пословник о раду Наставничког већа;
- 15) даје мишљење о пријављеним кандидатима у поступку избора директора школе;
- 16) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара.
- 17) утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика који постиже изузетне резултате у учењу да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.
- 18) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим општим актима.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 39.**

Наставничко веће предлаже чланове школског одбора из реда запослених на заједничкој седници, тајним изјашњавањем.

#### **Члан 40.**

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 41.**

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

О раду одељењског већа води се записник.

#### **Члан 42.**

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности, на основу праћења и вредновања током наставне године;
- 4) може променити предлог закључне оцене наставника само ако тај предлог није изведен у складу са прописима;
- 5) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 7) у сарадњи са стручним већима предлаже наставничком већу програм излета и екскурзија ученика;
- 8) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 9) разматра извештај о раду одељењског старешине о раду и успеху одељења;
- 10) похваљује ученике и изриче васпитне мере у складу са законом;
- 11) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе, као и друге послове у складу са законом.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

## Одељењски старешина

### Члан 43.

Одељење ученика има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године именује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу и одлуку о именовању саопштева Наставничком већу

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене
- 3) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 4) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 5) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 6) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 9) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 10) води школску евиденцију;
- 11) уноси податке у ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 12) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 13) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 14) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 18) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 19) обавља појачан васпитни рад и изриче васпитне мере ученицима у складу са законом;
- 20) иницира покретање васпитно – дисциплинског поступка за изрицање васпитно-дисц.мера и обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и успеху одељења најмање два пута у току полугодишта одељењском већу.



## Стручна већа за област предмета

### Члан 44.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

### Члан 45.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) српски језик;
- 2) математику и информатику;
- 3) биологију;
- 4) хемију;
- 5) физику;
- 6) физичко васпитање;
- 7) географију и историју
- 8) ликовно, музичко, филозофију, устав, социологију и психологију;
- 9) стране језике.

## Стручни активи

### Члан 46.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

### Члан 47.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

### Члан 48.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора везаним за:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривање развојног плана установе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

б) организацију и вршење инструктивно-педагошки увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

#### **Члан 49.**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

### **Стручни тимови**

#### **Члан 50.**

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

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Директор формира:

- 1) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) тим за самовредновање.

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

Надлежност, задаци и поступање тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ближе су одређени Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање.

Тим за самовредновање прати и организује смовредновање рада школе у складу са законом.

### ***Саветодавни орган***

#### **Савет родитеља**

#### **Члан 51.**

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. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова присутних родитеља на седници на којој присуствује већина од укупног броја родитеља тог одељења.

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 присутних чланова савета родитеља.

Представници Савета родитеља, председник и заменик председника бирају се сваке школске године.

#### **Члан 52.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. 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 присутних на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова савета.

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

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

1. истеком школске године за коју је именован;
2. на лични захтев;
3. доношењем одлуке Савета ако родитељ два пута неоправдано изостане са седнице;
4. доношењем одлуке Савета ако родитељ два пута буде удаљен са седница Савета.

У случајевима из претходног става под тачкама 2, 3 и 4. Савет ће затражити да одељење у питању изабере новог члана за Савет родитеља.

#### **Члан 53.**

Седницама Савета родитеља могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници, а друга лица по одобрењу или позиву Савета.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Надлежност Савета родитеља утврђена је законом, а рад се уређује пословником о раду.

#### **Члан 54.**

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

Савет родитеља предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља.

### ***VI СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ***

#### **Члан 55.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Послови секретара утврђени су законом.

### ***Заједничка стручна служба***

#### **Члан 56.**

Школа може са више установа да организује заједничку стручну службу, из реда запослених, у складу са законом.

## ***VII Ученици*** **Упис ученика**

### **Члан 57.**

У први разред гимназије може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у гимназију у складу са законом.

### **Члан 58.**

Ученик се уписује у гимназију након завршеног осмог разреда основног образовања и положеног завршног испита.

Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у гимназију у складу са законом и правилником о упису.

Ученици који се уписују у специјализована одељења математичке или филолошке гимназије полажу пријемни испит као један од услова за упис, у складу са законом и правилником о упису.

### **Члан 59.**

У школи се обезбеђује бесплатно:

1) основно образовање и васпитање ученика у складу са законом;

2) средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), и то:

1) лице које се професионално бави спортом;

2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;

3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Висину школарине ванредног ученика утврђује Школски одбор у складу са школским правилником с тим да се, како је прописано законом, поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да се определи за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

### **Члан 59а.**

Упис ученика у седми разред основног образовања ученика обдарених за математику врши се у складу са Законом, посебним законом и правилником који прописује министар

## **Члан 60.**

Ученик који прелази у Гимназију ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

## **Оцењивање**

### **Члан 61.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе. Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа. Оцењивање се врши у складу са законом и важећим подзаконским актима којим се уређује оцењивање ученика средње и основне школе.

### **Члан 62.**

Успех ученика оцењује се из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања. Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику. Оцењивање је бројчано и описно у складу са законом. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

### **Члан 63.**

Успех ученика оцењује се и на испитима, бројчаном оценом у складу са законом. Општим актом школе ближе се уређује организација и начин полагања испита.

### **Члан 64.**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања, као и приговор на испит, у складу са Законом.

## **Права ученика**

### **Члан 65.**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и домаћим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;

- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 66.**

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству ради заштите права детета и ученика, у складу са законом.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 67.**

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

Ученик има обавезу да:

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

### **Ученички парламент**

#### **Члан 68.**

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године већином гласова на седници којој присуствује више од половине ученика одељења, а председника парламента бирају чланови парламента.

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

Парламент бира два своја представника који учествују у раду школског одбора, у складу са законом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

### **Члан 69.**

Ученички парламент обавља послове утврђене законом.

Ради остваривања сврхе због које је основан, ученички парламент ће се бавити:

- Организовањем рада седница ученичког парламента и ресорних одбора Ученичког парламента
- Изјашњавањем о најважнијим питањима везаним за План рада школе, односно давање мишљења и предлога стручним органима школе
- Унапређивањем рада школских секција, друштава, клубова и других облика организовања ученика
- Организовањем разних облика научног, културног, спортског и другог исказивања ученика
- Израдом пројеката намењених подизању општег ученичког стандарда
- Организовањем добротворних и хуманитарних акција
- Организовањем јавних трибина и гостовања угледних личности из образовно-научног и јавног живота
- Популаризовањем предности гимназијског образовања и промоцијом Гимназије у Краљеву
- Успостављањем сарадње са другим омладинским неполитичким организацијама ради размене искустава и остваривања заједничких пројеката
- Остваривањем блиске сарадње са Наставничким већем, управом школе и другим органима школе.

### **Члан 70.**

Органи ученичког парламента су: Влада ученичког парламента и Ресорни одбори ђачког парламента

Парламент има председника и заменика председника.

Председника парламента и његовог заменика бирају већином гласова чланови парламента на конститутивној седници којој присуствује већина укупног броја чланова.

Председник парламента представља ученички парламент и председава седницом, а у његовом одсуству то чини његов заменик.

Парламент се редовно састаје једном месечно, а по потреби заказује се и ванредно заседање.

Ванредна седница Парламента може се заказати на образложени предлог Ученичке владе или на писмену иницијативу 1/3 чланова Ученичког парламента.

Ученички парламент:

- Доноси програм рада парламента за текућу школску годину
- Бира и разрешава председавајућег, заменика председавајућег, записничара и чланове ученичке владе
- Бира два своја представника за рад у школском одбору
- Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика
- Разматра и даје предлоге стручним органима школе
- Разматра и усваја извештај председника парламента

Мандат Скупштине Ученичког парламента траје једну школску годину и могу се поново бирати на исту функцију.

Ученичка влада је извршни орган ученичког парламента, који се стара о спровођењу одлука ученичког парламента.

Ученичку владу учини по један представник-координатор из сваког ресорног одбора, укупно шест чланова.

Влада ученичког парламента се конституише на првој седници скупштине ученичког парламента.

Владом председава председник ученичког парламента.

Мандат чланова ученичке владе траје једну школску годину и могу се поново бирати на исту функцију.

Ученичка влада :

- Руководи радом ученичког парламента између две седнице скупштине и доноси одлуке ради остваривања циљева ученичког парламента
- Организује редовно обављање делатности ученичког парламента, односно представља његову извршну функцију
- Поверава посебне послове појединим члановима
- Ученичка влада пуноважно одлучује уколико је присутно најмање 2/3 чланова, а одлуке доноси изгласавањем већине од присутних чланова.

У циљу ефикаснијег спровођења активности ученичког парламента исти се организује у ресорне одборе према интересовању чланова

Ресорне одборе бира Парламент.

У свом раду ресорни одбори могу ангажовати и ученике који нису чланови ученичког парламента који својим активностима могу значајно допринети квалитетном раду одбора.

Ресорни одбори и њихови задаци су:

- Одбор за културу: Предлаже и организује културне манифестације ученика Гимназије, успоставља сарадњу са значајним културним институцијама и личностима из света културе
- Одбор за спорт и рекреацију: Предлаже и организује спортске и рекреативне манифестације, успоставља сарадњу са спортским удружењима, промовише здрав начин живота
- Одбор за екологију: Организује еколошке акције, успоставља сарадњу са еколошким друштвима, и шири свест о потреби за здравим животним окружењем
- Одбор за науку и сарадњу са Универзитетима: Успоставља сарадњу са Универзитетима у земљи и иностранству и прикупља информације од значаја за упис ученика на факултете. Организује презентацију факултета ученицима Гимназије.
- Одбор за права ученика: Упознаје ученике Гимназије са правима и обавезама деце и ученика и бори се за њихово остваривање. Успоставља сарадњу са организацијама које се боре за поштовање дечијих права и припрема заједничке пројекта. Промовише међусобно разумевање и толеранцију.
- Пројектни тим: Предлаже директору школе спровођење одређених пројеката од интереса за ученике школе. Пројектни тим води координатор Ученичког парламента.

Чланове ресорних одбора предлаже координатор из редова владе задужен за одговарајући ресор, а бирају их чланови парламента, јавним гласањем и простом већином.

Сваки одбор мора бити састављен од најмање три члана. Уколико неко од чланова одбора на било који начин не присуствује седницама одбора или на други начин онемогућава рад истог, остали чланови одбора предлажу Скупштини његов реизбор.

Први састанак чланова ресорног одбора се мора обавити најкасније седам дана од његовог формирања



Рад ученичког парламента финансира Школа у складу са својим могућностима. Савет родитеља Гимназије сваке године одваја део новца прикупљеног по основу „ученичког динара“ за рад парламента и то у износу који се утврђује закључком Савета родитеља. Парламент се може финансирати по основу донација правних и физичких лица. Финансијско пословање парламента се обавља преко текућих рачуна Гимназије, по одобрењу директора школе и уз поштовање важећих законских прописа.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 71.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница бира председника и заменика председника, за сваку школску годину на првом састанку одељењске заједнице. Одељењска заједница свој рад остварује на часу одељењске заједнице према утврђеном распореду часова. Одељењска заједница на свом састанку расправља о текућим питањима која су од интереса за сваког ученика појединачно и одељење као целину. Одељењска заједница може да иницира предузимање мера и радњи од стране надлежних органа за остваривање права у току школовања.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 72.**

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 се статутом и другим општим актима школе.

### **Члан 73.**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученик генерације";

Похвале могу бити писане и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима приликом школских прослава и свечаности.

### **Члан 74.**

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног већа за област предмета, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

#### **Члан 75.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

#### **Члан 76.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику средње школе завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељењског већа.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 77.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак за изрицање васпитних и вапитно-дисциплинских мера ученицима прописује Школа општим актом.

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 78.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за 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;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика, у складу са законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописаним законом;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

### ***VIII* Запослени у школи**

#### **Члан 79.**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о систематизацији радних места, у складу са законом и подзаконским актом.

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

#### **Члан 80.**

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

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

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед.

Задаци наставника и стручних сарадника дефинисани су законом.

#### **Члан 81.**

Правне послове у установи обавља секретар у складу са законом.

#### **Члан 82.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице које испуњава услове у погледу образовања прописане законом и правилником.

Поступак пријема у радни однос лица из претходног става уређен је законом, посебним колективним уговором и овим статутом.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад -лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице у складу са законом.

Секретар мора да има дозволу за рад секретара - лиценца за секретара.

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.

Школа може имати запослене у својству приправника и приправника-стажисте у складу са законом.

### **Члан 83.**

Конкурсна Комисија за пријем у радни однос одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

### **Члан 84.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања у складу са законом.

### **Члан 85.**

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

### **Члан 86.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану законом;
- повреду забране, прописану законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених уређују се законом и општим актом школе

### **Члан 87.**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом.

### **Члан 88.**

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.

## **Пословна тајна**

### **Члан 89.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

#### **Члан 90.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

#### **Члан 91.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

#### **Члан 92.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

### ***IX Доношење и мењање Статута***

#### **Члан 93.**

Нацрт статута се оглашава на огласној табли у наставничкој канцеларији.

Предлог статута се доставља школском одбору.

Изгласани статут се поставља на огласну таблу у наставничкој канцеларији и по протеку рока од 8 дана исти ступа на снагу.

Предлог за измене и допуне статута могу поднети запослени и то већином гласова од укупног броја запослених, те чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Статут се редовно усклађује са одговарајућим прописима.

### ***X Прелазне и завршне одредбе***

#### **Члан 94.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе а јавности се чини доступним постављањем на интернет сајту школе.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### **Члан 95.**

На питања која нису уређена овим статутом, непосредно ће се примењивати одредбе одговарајућих закона, колективног уговора и општих аката које прописује министар или школа.

#### **Члан 96.**

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр. 01-1007 од 25.6.2014. године

и статут ученичког парламента број 01-719/7 од 16.9.2013.године

**Члан 97.**

До доношења програма опште матуре од стране министра, у школи се, након завршеног четвртог разреда гимназије, полаже матурски испит.

У Краљеву, 28.12.2017.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
Радисав Кораксић, проф.