

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009,52/2011 и 55/2013) и Одлуке о измени и допуни Статута бр 01- 952/1 од 03.10.2013.г Школски одбор Ваљевске гимназије у Ваљеву, на седници одржаној 03.10. 2013. године, усвојио је:

## **СТАТУТ ВАЉЕВСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Статутом уређује се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ( "Сл. гласник РС" број 72/2009, 52/2011 и 55/2013 у даљем тексту Закон) и прописима донетим на основу Закона: организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности 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 од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Ваљевске гимназије у Ваљеву (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

#### **Члан 3.**

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

### **2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

#### **Члан 4.**

Школа остварује сва права, обавезе и одговорности под називом Ваљевска гимназија, са потпуном одговорношћу.

Седиште Школе је у Ваљеву, Улица Вука Караџића број 3.

Школа у правном промету са трећим лицима има сва овлашћења и може да закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа у правном промету са трећим лицима одговара свим својим средствима.

#### **Члан 5.**

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања као гимназија и основног образовања и васпитања за седми и осми разреда ученика обдарених за математику.

Школа има својство правног лица и са потпуном одговорношћу и уписана је у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ваљеву.

## **Члан 6.**

Промена правног положаја Школе, промена седишта и назива, промена или проширење делатности или промена овлашћеног лица, мора бити у року од 15 дана регистрована код Трговинског суда у Ваљевоу.

## **Члан 7.**

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор Школе, са неограниченим овлашћењима.

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

Права и дужности оснивача Школе, у складу са законом, има Република.

## **Члан 8.**

У свом раду Школа користи следеће печате и штамбиле:

- печат кружног облика, пречника 32 мм, који садржи грб Републике Србије са круном и двоглавим орлом, а око грба ћирилицом исписан текст: Република Србија, Ваљевска гимназија, Ваљево, који се користи за оверу јавних исправа;
- три печата кружног облика, пречника 25 мм, са кружно исписаним текстом, ћирилицом: Република Србија, Ваљевска гимназија, у дну печата исписано седиште Ваљево, у средини печата је мали грб Републике Србије, печати носе редне бројеве-римске цифре од I до III. Печати се користе у свакодневном пословању директора, секретара и рачуноводства Школе;
- штамбил за завођење примљене поште са исписаним текстом : Ваљевска гимназија, Ваљево, примљено;
- штамбил за завођење сопствених аката са исписаним текстом: Ваљевска гимназија, Ваљево, број датум и место;
- штамбил четвртасог облика мањег формата са исписаним текстом: Ваљевска гимназија, Ваљево;
- штамбил четвртасог облика мањег формата са исписаним текстом: Ваљевска гимназија, Ваљево;

## **Члан 9.**

Печати се поверавају на употребу и чување секретару Школе.

Секретар је дужан да печате и штамбиле чува на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Школа води евиденцију о печатима.

Уништавање матрице печата, проглашење печата неважећим и израда новог печата врши се у складу са законом.

## **3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 10.**

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма гимназије у трајању од 4 (четири) године.

Делатност Школе чини остваривање плана и програма образовања према јединственој класификацији делатности 85-31 - средње опште образовање.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма основне школе за седми и осми разред ученика обдарених за математику у трајању од 2 (две) године.

Делатност Школе чини остваривање плана и програма образовања према јединственој класификацији делатности 85-20 – основно образовање и васпитање.

Остваривањем наставног плана и програма за Гимназију, стиче се опште образовање за даље школовање у трајању од 4 (четири) године са следећим смеровима:

- природно-математички
- друштвено-језички.

Школа уписује и специјализовано математичко одељење, намењено ученицима посебно талентованим и заинтересованим за изучавање математичко-информатичких наука - обдарени ученици у математичкој гимназији.

Школа уписује и специјализовано филолошко одељење, намењено ученицима посебно талентованим за изучавање језика - обдарени ученици у филолошкој гимназији, енглески језик.

Школа уписује и билингвално одељење, у коме се двојезична настава реализује на српском и француском језику и на српском и немачком језику.

Школа може да обавља и другу делатност којом се доприноси унапређивању у квалитетнијем обављању образовно-васпитне делатности.

Школа може одређено време да изводи оглед ради провере вредности нових садржаја, облика, метода, организације рада и наставних средстава.

Делатност Школе је од посебног друштвеног интереса.

Школа обавља делатност у свом седишту.

#### **Члан 11.**

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Ученици могу да се ангажују у оквиру практичне наставе, а наставници ако се њиховим радом не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде давање образовно-васпитних услуга (курсеви рачунарства, курсеви страних језика, припремна настава за упис у средње школе и факултете, заједничка додатна настава, ...) и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Мини-старства.

#### **Члан 12.**

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и колективним уговором.

Школа за свој рад стиче средства из буџета Републике Србије, преко Министарства надлежног за просвету, којима обезбеђује зараде, накнаде и друга примања запослених као и средства заједничке потрошње. Из буџета се обезбеђује и део средстава за инвестиције.

Скупштина Града Ваљева обезбеђује средства Школи за стручно усавршавање наставника, превоз запослених, изградњу и капитално одржавање зграде, пројектно

планирање, опремање школе, превоз ученика на такмичења, превоз ученика седмог и осмог разреда и друге обавезе утврђене законом.

Школа стиче средства и:

- вршењем услуга другим правним и физичким лицима;
- кроз обављање послова из делатности ученичке задруге;
- донаторства, поклоном, легатом или спонзорством и користи их на начин утврђен уговором, односно другим актом.

### **Члан 13.**

Школа се удружује у Заједницу гимназија Србије, ради разматрања питања од заједничког интереса утврђених законом.

### **Члан 14.**

Школа има аутономију која подразумева право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада Школе, правила понашања у Школи и других општих аката Школе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада Школе;
- 4) избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

### **Члан 15.**

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

### **Члан 16.**

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

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

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

## Члан 17.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

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

## Члан 18.

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце деце и ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

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

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

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 19.**

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

### **4. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

#### **Члан 20.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи и друга питања у складу са законом. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

У Школи се поред Статута, доносе следеће општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова
2. Правилник о заштити и безбедности ученика
3. Правилник о заштити од пожара
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
5. Општа акта којима се регулишу ученичка питања и

Друга општа акта чија обавеза доношења произилази из Закона и других прописа донетих на основу Закона.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Поред општих аката из става 1. овог члана, у Школи се могу закључити и појединачни уговори којима се регулишу питања у области: радних односа; месечне зараде радника и друге надокнаде; дисциплинске и материјалне одговорности радника; заштита на раду, заштите права радника, и друга питања утврђена Законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за средње школе.

#### **Члан 21**

Статут Школе доноси Школски одбор.

Нацрт статута утврђује школски одбор и исти објављује на огласној табли Школе ради упознавања радника са истим и достављања евентуалних примедби, предлога и мишљења у року од осам дана.

По истеку рока из става 2. Овог члана, Школски одбор на седници разматра и доноси Статут Школе.

#### **Члан 22.**

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе у складу са законом.

Остала општа акта из члана 20. овог Статута доноси Школски одбор.

#### **Члан 23.**

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта, врше се на начин и по поступку по којем је тај акт донет, односно закључен.

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута, односно другог општег акта могу покренути: директор Школе, Школски одбор, оснивач и Синдикат.

#### **Члан 24.**

Школа има развојни план.

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

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

## **5. ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

### **Управљање и руковођење**

#### **Члан 25.**

Школа има органе управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и општим актима.

### **5.1. Школски одбор**

#### **Члан 26.**

Орган управљања Школом је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ваљева.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и Скупштине Града Ваљева.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће тајним изјашњавањем.

Чланове Школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;

6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

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

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

#### Члан 27.

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Скупштина града може пре истека мандата разрешити члана и председника Школског одбора, на лични захтев и у случајевима када:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона;

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

#### Члан 28.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

#### Члан 29.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;



- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора школе, када школски одбор одлучује по питањима овог члана став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор школе састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из овог члана став 1. тач. 1), 2), 7) и 8).

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града и оснивачу.

### **Члан 30.**

За извршење одређених послова Школски одбор образује сталне и повремене комисије.

Сталне комисије Школског одбора су:

- Комисија за општа акта Школе
- Комисија за годишњи програм рада Школе
- Комисија за радне односе
- Комисија за инвестициона улагања и
- Комисија за ученичка питања.

Послови комисија уређују се нормативним актима, одлукама и упутствима које доноси Школски одбор.

## **5.2 Директор Школе**

### **Члан 31.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које:

- испуњава услове предвиђене чланом 8. став 2. тачка 1. и чланом 120. Закона, као и да испуњава услове за предмете који се изучавају у оквиру плана и програма гимназије односно педагога или психолога;
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора;
- има најмање пет година радног стажа у образовно васпитном раду у школи;

Директор Школе се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 32.**

Одлуку о расписивању конкурса за избор директора доноси Школски одбор.

Приликом доношења одлуке о објављивању конкурса за именовање директора Школе, Школски одбор образује и посебну (конкурсну) комисију као помоћ за обављање одређених послова у вези са расписивањем и спровођењем конкурса.

Конкурсна комисија има председника и четири члана из редова наставника школе.

Конкурсна комисија је обавезна да најкасније у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава прегледа конкурсни материјал, утврди благовременост и потпуност пријава кандидата, утврди листу кандидата који испуњавају услове конкурса, сачини листу кандидата који су ушли у ужи избор и о свему, писменим извештајем, обавести Наставничко веће.

По прибављеном мишљењу Наставничког већа, конкурсна комисија је дужна да писмени извештај о предложеном кандидату поднесе Школском одбору.

### **Члан 33.**

Кандидат који се пријављује на конкурс за именовање директора Школе, поред општих услова утврђених Законом треба да:

- се истиче се у наставно-педагошком раду
- поседује организационе и лидерске способности
- нема Законом утврђених сметњи за именовање

Конкурс се објављује за упражњено место или због истека мандата директору Школе.

Када се конкурс расписује због истека мандата објављује се најмање три месеца пре истека времена на који је дотадашњи директор изабран.

### **Члан 34.**

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

Уз пријаву кандидати подносе:

- оверен препис дипломе о завршеном високом образовању;
- оверен препис уверења о положеном стручном испиту;
- лиценцу за наставника, педагога или психолога;
- доказ о положеном испиту за директора школе;

- биографске податке са прегледом кретања у служби;
- доказ о радном стажу, односно радном искуству у школи;
- прилоге којима кандидат доказује да није осуђиван и да се против њега не води кривични поступак;
- свој Програм рада за наредни мандатни период;
- друге прилоге којима кандидат доказује своје успехе у наставно-педагошком раду и организационе и менаџерске способности;

Неблаговремене и непотпуне пријаве не узимају се у разматрање.

### **Члан 35.**

Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

За директора Школе изабран је кандидат за кога се изјаснило више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

### **Члан 36.**

Одлука Школског одбора о избору директора са припадајућом документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из става 2. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора школе има право на судску заштиту у управном спору.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности Школа расписује нови конкурс.

### **Члан 37.**

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

### **Члан 38.**

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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) организује и 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;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник”, бр. 72/2009) и посебним законом.

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

### Члан 39.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник”, бр. 72/2009) и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона ;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом
- 10а) је намерно или крајном непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штета у износу који може угрозити редовно пословање установе

Школски одбор разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

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

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник”, бр. 72/2009) или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

#### **Члан 40.**

Директор Школе коме је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата и на лични захтев распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

Ако нема слободног радног места у истој или другој Школи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директору установе који је разрешен у складу са чланом 63. ст. 3. и 4. овог закона, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

### **5.3 Помоћник директора**

#### **Члан 41**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Законом и општим актима Школе.

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

### **5.4 Секретар Школе**

#### **Члан 42.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Лице из става 2. овог члана дужно је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Лицу које не положи стручни испит у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара.

## 5.5. Савет родитеља Школе

### Члан 43.

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 15. овог Статута;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

### Члан 44.

Прву седницу Савета родитеља сазива директор Школе.

Савет родитеља на првој конститутивној седници бира председника и заменика председника Савета родитеља.

Седнице Савета родитеља сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника према утврђеном програму рада Савета родитеља.

Седница се заказује и по захтеву директора Школе, одељењског већа или Наставничког већа, на захтев најмање десет чланова Савета родитеља и на захтев чланова Школског одбора–представника Савета родитеља.

Седници Савета родитеља присуствује директор Школе, представници одељењског односно Наставничког већа ако је на њихов захтев сазвана седница.

Седници Савета родитеља присуствују радници Школе које Савет родитеља позове.

Председник Савета родитеља може тражити од радника Школе присутних на седници да не присуствују делу седнице, расправи или доношењу закључака уколико оцени да

присуство радника Школе ограничава чланове Савета родитеља у дискусији или доношењу закључака.

#### **Члан 45.**

Члан Савета родитеља бира се на период од годину дана.

Члану Савета родитеља може престати чланство и пре истека времена на које је изабран:

- на лични захтев
- на захтев већине родитеља, односно ученика које представља,
- завршетком школовања ученика,
- прекидом редовног школовања ученика.

#### **Члан 46.**

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактима директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика и присуством родитеља на родитељским састанцима, предавањима, културним и јавним манифестацијама и другим активностима Школе.

#### **Члан 47.**

Запослени у Школи дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на резултате учења и владања као и остваривања права ученика у Школи.

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

У контактима са наставницима и стручним сарадницима и радницима школе родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, да поштују личност наставника и чувају углед Школе.

#### **Члан 48.**

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници, најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и Школи.

### **5.6 Стручни органи Школе**

#### **Члан 49.**

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручни активи за поједине наставне предмете, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи у складу са Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручни актив за неки предмет чине сви наставници тог предмета.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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



Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум у ширем саставу. Педагошки колегијум у ужем саставу чине директор, помоћник директора и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старшина.

#### **Члан 50.**

Стручни органи: се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања; вреднују резултате рада наставника, васпитача или стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце и ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Наставничко веће**

##### **Члан 51.**

Наставничко веће доноси Пословник о раду Наставничког већа којим се ближе одређује рад Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама. У случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

Седница Наставничког већа не може се одржати уколико није присутно више од половине чланова, а директор Школе је дужан да нову седницу закаже са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

##### **Члан 52.**

Наставничко веће расправља и одлучује по питањима:

- разматра и утврђује предлог годишњег програма рада школе;
- предлаже поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном фонду наставе;
- даје предлог за одређивање разредних одељењских старшина;
- разматра и предлаже директору распоред радног времена наставника и стручних сарадника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље;
- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника и утврђује прекобројне часове у настави;
- даје предлог директору за распоређивање прекобројних часова на наставнике у оквиру четрдесеточасовне радне недеље;
- одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- утврђује и одобрава распоред екскурзија ученика;
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- утврђује план и програм стручног усавршавања наставника и сарадника;

- утврђује менторе за праћење рада и помоћ наставницима-приправницима;
- обезбеђује равномерно формирање одељења према броју ученика, сродности образовних профила и њиховом претходном успеху;
- предлаже чланове испитних комисија и разматра извештаје о обављеним испитима;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика из своје надлежности;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима (из своје надлежности)
- разматра остваривање наставног плана и програма;
- анализира остваривање образовно-васпитних циљева и задатака;
- разматра извештај директора, стручних сарадника и сарадника у настави;
- разматра и утврђује предлог годишњег извештаја о раду школе;
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници, ...)
- предлаже мере за побољшање материјалних услова школе, ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада у школи
- организује културну и јавну делатност школе
- организује издавачку и информативну делатност школе
- бира своје представнике у Школски одбор
- даје мишљење Школском одбору о кандидату, односно кандидатима за избор директора. Мишљење се доставља у писаном облику.
- разматра и усваја Пословник о свом раду
- предлаже и усваја комисије и друга радна тела Наставничког већа
- утврђује План и Програм Наставничког већа који је саставни део Програма рада школе
- разматра и решава и друга питања од значаја за унапређивање, подизање квалитета и ефикасности наставе и ваннаставних активности, а која су му стављена у надлежност Статутом, општим актима школе, одлуком Школског одбора или директора школе.

#### **Члан 53.**

О раду Наставничког већа води се записник који потписује директор Школе. Записничара бира Наставничко веће из редова својих чланова на почетку сваке школске године.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада који улази у састав Годишњег програма рада Школе.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 54.**

Одељењско веће образује се ради разматрања и решавања питања извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник кога потписује разредни старешина.

Своје одлуке одељењско веће доноси већином гласова свих чланова.

Седницама одељењског већа присуствују и представници ученика.

#### **Члан 55.**

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који остварују образовно-васпитни рад у одељењу,
- утврђује успех ученика у одељењу и остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- утврђује оцене ученика и на крају сваког полугодишта на предлог предметног наставника,
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере,
- предлаже увођење и организује допунску, додатну и припремну наставу,
- предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника,
- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања,
- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Функционисање и рад одељенских већа детаљније су уређени Пословником о раду одељенског већа Ваљевске гимназије.

#### **Стручни активи**

#### **Члан 56.**

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних наставних предмета образују стручни актив.

У Школи постоје следећи стручни активи:

- актив за српски језик
- актив за стране језике
- актив за математику
- актив за информатику
- актив за уметност
- актив друштвених наука (филозофија, социологија, психологија, логика и устав и право грађана)
- актив за историју,
- актив за географију,
- актив за биологију,
- актив за хемију,

- актив за физику
- актив за физичко васпитање
- актив за грађанско васпитање и веронауку

Број и састав стручних актива утврђује се годишњим Програмом рада Школе на предлог Наставничког већа.

#### **Члан 57.**

Стручни актив:

- разматра стручна питања ради усавршавања наставно-васпитног процеса и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради усавршавања рада наставника,
- утврђује основне оквире годишњих планова рада, а нарочито у погледу распореда наставног градива, у току школске године,
- разматра задатке и резултате у раду наставника по разредима и обезбеђује континуитет у излагању материје и узајамну повезаност наставног градива, уз тежњу да се новим начином и методама излагања наставне материје постигне што бољи резултат у образовању и васпитању ученика,
- пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја а нарочито приправницима,
- обавља и друге послове који му се дају у надлежност одлуком Наставничког већа или директора Школе.

#### **Члан 58.**

Стручни активи раде у седницама.

Радам стручних актива руководи председник актива кога на почетку сваке школске године бирају чланови актива, а потврђује Наставничко веће.

Стручни актив утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег програма рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 59.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину кога на предлог Наставничког већа одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у Школи.

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

#### **Члан 60.**

Рад одељењског старешине обухвата: старање о успеху и дисциплини ученика, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

План и програм рада одељењских старешина, по разредима, чини саставни део годишњег Програма рада Школе.

#### **Члан 61.**

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина.

Родитељском састанку, по потреби, присуствују директор школе, помоћник директора, школски педагог и психолог, предметни наставници и други радници Школе.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се месечним и годишњим планом рада одељењских старешина.

## **6. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

### **Члан 62.**

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

Административне и стручно-техничке послове обављају административни и стручно-технички радници.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са Законом, колективним уговором и подзаконским актима министарства надлежног за просвету.

### **Члан 63.**

Образовно- васпитни рад Школе обухватају:

а) обавезни облици:

- теоријска настава и вежбе
- изборна настава
- додатни и допунски рад
- припремни рад

б) факултативни наставни облици

в) ваннаставни облици:

- научне и техничке активности
- културно-уметничке активности
- спортско-рекреативне активности
- хуманитарне активности
- такмичења
- екскурзије

г) остали облици образовно-васпитног рада у складу са Законом о средњој школи.

### **Члан 64.**

Образовно-васпитни рад у Школи обавља се на српском језику.

### **Члан 65.**

Наставни план и програм остварује се у Школи за школску годину која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године, према календару који утврђује министар просвете.

Поред значајних датума дефинисаних календаром, Школа као значајне датуме утврђује:

- 23. новембар – Дан Ваљевске гимназије
- 27. јануар – Свети Сава - Школска слава Ваљевске гимназије
- 16. мај – Десанкин дан – празник поезије у Ваљевској гимназији
- 28. Јун – Видовдан – Завршна школска свечаност Ваљевске гимназије.

#### **Члан 66.**

Настава се изводи у две смене, а часови трају по 45 минута.

Одлуку о почетку часова за сваку смену доноси Наставничко веће Школе на почетку сваке школске године.

Настава у одељењу изводи се према распореду часова који доноси директор Школе.

У случају ванредних околности распоред смена се мења о чему одлуку доноси директор Школе.

#### **Члан 67.**

Наставни план и програм остварује се у 5 (пет) наставних дана седмично.

Остале образовно-васпитне активности могу се обављати и суботом и недељом.

#### **Члан 68.**

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и школским календаром.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор у складу са развојним планом школе до 15. септембра текуће године за ту школску годину.

Годишњи план рада садржи:

- време, место, начин и носиоце остваривања свих облика образовно-васпитног рада, у складу са наставним планом и програмом,
- структуру и распоред обавеза наставника, односно сарадника у оквиру радне недеље,
- програм рада стручних органа, као и планове рада наставника и стручних сарадника,
- оквирне програме прославе државних празника, Дана Светог Саве, Дана Школе, Десанкиног дана и других пригодних манифестација,
- план остваривања заштите и унапређење здравља ученика и заштите животне средине,
- друге програме од значаја за Школу.

#### **Члан 69.**

Образовно-васпитни рад остварује се у: учионицама, кабинетима, лабораторијама, фискултурној сали, библиотеци, медијатеци и другим просторијама у школи и ван ње.

#### **Члан 70.**

Настава је теоријска и практична и изводи се са одељењем, групом ученика, односно појединачно у складу са наставним планом и програмом, а према седмичном распореду образовно-васпитног рада.

Теоријска настава изводи се у одељењу које има највише 30 ученика.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

#### **Члан 71.**

Реализација свих облика образовно-васпитног рада утврђује се Годишњим планом рада Школе, према наставном плану и програму у складу са Законом.

### **7. УЧЕНИЦИ**

#### **Упис ученика у Школу**

##### **Члан 72.**

Ступањем у Школу ученик постаје активни члан школске заједнице чији се живот и рад заснивају на усклађеним правима и обавезама свих њених чланова, који произилазе из образовно-васпитних задатака и школских прописа.

##### **Члан 73.**

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и положеним квалификационим испитом, у складу са посебним законом.

У седми разред основне школе за ученике обдарене за математику уписује се лице са завршеним 6. разредом основне школе и положеним пријемним испитом, у складу са посебним законом.

Редован ученик, у смислу Закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и извршавањем других утврђених обавеза. Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик, у смислу Закона и овог Статута је лице које самообразовањем или организованим облицима образовно-васпитног рада стиче образовање полагањем испита и извршењем других утврђених обавеза.

##### **Члан 74.**

Услове за упис ученика у седми разред основне школе и први разред средње школе, уписне рокове, број ученика (редовних и ванредних), начин и поступак уписа утврђује министарство надлежно за просвету, у складу са законом.

Упис редовних ученика у 8. разред основне школе и 2,3. и 4. разред средње школе врши се у јунском и августовском року, у складу са Законом, а према претходно утврђеном распореду, док се упис у седми разред основне школе и први разред средње школе врши у роковима које прописује Министарство просвете планом уписа за текућу школску годину.

#### **7.1 Оцењивање ученика**

##### **Члан 75.**

Оцењивање рада ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Ученика оцењује предметни наставник, а коначан успех утврђује Одељењско веће, на начин и по поступку и критеријумима и у роковима утврђених Законом и посебним прописом министарства задуженог за просвету.

## Члан 76.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Успех ученика у учењу изражава се оценом: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је негативна.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно, на основу критеријума које утврди министар просвете.

Министар просвете, на предлог Министарства вера и традиционалних цркава и верских заједница, утврђује начин оцењивања ученика који похађа верску наставу.

Оцена из изборног предмета не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика изражава се оценом: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1).

Успех редовног ученика оцењује се у току образовно-васпитног рада и то најмање : четири пута у основном односно три пута у средњем образовању и васпитању у току полугодишта, а закључна оцена и оцена из владања утврђују се на крају полугодишта и завршетку образовно-васпитног рада. Изузетно, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључених бројчаних оцена из наставних предмета и владања.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључене бројчане оцене.

Ученик који има до две недовољне закључене бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, осим ученика завршног разреда који поправне испите могу полагати и у јунском испитном року.

Уколико ученик завршног разреда у јунском испитном року не положи неки од предмета, може користити августовски испитни рок за полагање испита које није положио у јунском испитном року.

Ученик из става 11. и 12. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Изузетно, редован ученик средњег образовања 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.

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

Критеријуме, начин и поступак оцењивања успеха из појединачних наставних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописује министар.

## Члан 77.



Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

#### **Члан 78.**

Успех ученика у савлађивању наставног садржаја оцењује се и на испиту.

У Школи се обављају следећи испити: поправни, допунски, разредни, ванредни и матурски.

Испити из става два овог члана полажу се пред испитном комисијом коју чине три члана од којих су најмање два члана стручни за предмет који се полаже.

Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Испитна комисија одређује коначну оцену испита.

Рокови и начин полагања испита из става 2. овог члана ближе се утврђују посебним Правилником о полагању испита редовних и ванредних ученика.

#### **Члан 79.**

Након завршеног образовања у Школи ученик полаже општу матуру, о чему му се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

### **7.3 ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 80.**

Ученик који се истиче у учењу и постиже изузетне резултате у образовно -васпитном раду, похваљује се и награђује.

Похвале и награде могу да се додељују појединцима и групама ученика.

Услови и начин додељивања награда ближе се одређује посебним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

#### **Члан 81.**

За изузетан општи успех и за изузетан успех из појединих наставних предмета или области, ученику се додељује диплома или награда као посебан облик признања у току школовања.

Врсте диплома као и начин и услови њиховог додељивања, прописани су посебним актом министарства задуженог за просвету.

### **7.4 ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

#### **Члан 82.**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 3. и 4. 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

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

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

### **Члан 83.**

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

Ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са општим актом школе, а за теже - у складу са посебним законом.

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

### **Члан 84.**

Детаљније одредбе о правима, обавезама и одговорности ученика, поступку за утврђивање одговорности, као и заштити права ученика, утврђује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### **Члан 85.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа овлашћења:

- доношење програма и правила рада
- организовање радних активности и акција којима одељењска заједница учествује у остваривању текућих задатака
- критичко разматрање рада и понашања сваког појединца, решавање неспоразума и изграђивање сарадничких односа међу ученицима и наставницима;
- организовање разноврсног друштвено - забавног и рекреативног живота одељења;
- избор делегата одељењске заједнице у Тачки парламент Ваљевске гимназије;
- друга овлашћења у складу са законом.

#### **Члан 86.**

У школи постоји Ученички парламент који се организује ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Парламент се бира сваке школске године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део годишњег програма рада школе.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

### **8. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### **Члан 87.**

Образовно–васпитни рад у Школи обављају наставници и стручни сарадници.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно–васпитног рада у складу са прописаним наставним планом и програмом и одлукама стручних органа школе.

Стручни сарадници обављају стручне послове од значаја за остваривање образовно-васпитног рада (психолог, педагог и библиотекар) по програму који доноси министарство задужено за просвету.

Помоћни наставници учествују у припреми вежби, извођењу и демонстрирању поступка, техничкој припреми и извођењу дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.

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.

Врсту и степен стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника утврђује Министарство задужено за просвету.

#### **Члан 88.**

Задатак наставника је да стручним знањем осигурају постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

#### **Члан 89.**

Задатак стручног сарадника је да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

#### **Члан 90.**

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

Без лиценце послове наставника, стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, стручног сарадника и помоћног наставника, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### **Члан 91.**

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

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

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника, стручног сарадника и помоћног наставника, школа приправнику одређује ментора.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника или стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма и програм полагања испита за лиценцу прописује министар.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

#### **Члан 92.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

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

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце - прописује министар.

#### **Члан 93.**

Издавање лиценце, суспензија лиценце и одузимање регулишу се у складу са законом.

#### **Члан 94.**

Наставник, стручни сарадник и помоћни наставник дужни су да се усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

У току стручног усавршавања наставник или стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник или стручни сарадник има право на увећану плату за стечено звање.

Наставник или стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања прописаног програма стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника или стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

#### **Члан 95.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

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

#### **Члан 96.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор Школе расписује конкурс и, по прибављеном мишљењу комисије, врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Комисију из става 3. овог члана чине педагог, психолог и предметни наставник (који изводи наставу из предмета за који је расписан конкурс) или помоћник директора уколико у школи нема предметног наставника или не постоји могућност ангажовања предметног наставника.

Задатак комисије је да прегледа конкурсну документацију, учествује у разговору са кандидатима и изнесе своје мишљење.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Ако по конкурсну није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор доноси решење о пријему у радни однос.

#### **Члан 97.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава

установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

#### **Члан 98.**

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

- 1) замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

#### **Члан 99.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 132. став 1. Закона

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.



#### **Члан 100.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

- 1) наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена;
- 2) стручни сарадник у установи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика - 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

#### **Члан 101.**

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

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

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

#### **Члан 102.**

Запослени у установи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

#### **Члан 103.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка.

Наставник, васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

#### **Члан 104.**

Директор школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са законом.

#### **Члан 105.**

Лакше повреде радних обавезе и мере које се изричу запосленом у школи су складу са Законом и колективним уговором.

#### **Члан 106.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из овог члана став 1. тач. 1) до 7) Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из овог члана тач. 8) до 17) Закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

#### **Члан 107.**

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

#### **Члан 108.**

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

#### **Члан 109.**

Наставници, стручни сарадници и помоћни наставници могу бити похваљени или награђени за изузетне резултате у образовно – васпитном раду.

Резултате образовно – васпитног рада наставника, односно сарадника, оцењује директор Школе и Наставничко веће на крају школске године, по поступку утврђеним Правилником о награђивању запослених у Ваљевској гимназији.

### **9. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 110.**

Школа води прописану евиденцију у складу са посебним законом и другим подзаконским актима (правилници) чији садржај и начин вођења прописује министар просвете.

Школа издаје јавне исправе (ђачка књижица, сведочанство, дипломе, исписница, уверења) чије обрасце прописује Министарство задужено за просвету.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Евиденције које води школа представљају скуп података о установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања .

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара установе.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Евиденција и јавне исправе воде се и издају на српском језику, ћириличним писмом.

## **10. ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА**

### **Члан 111.**

Радници Школе имају право да буду обавештени о условима рада, организацији рада, правилима у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа, правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду као и пословању Школе и раду њених органа.

Обавештавање радника врши се преко огласне табле Школе.

Директор Школе обавезан је да организује обавештавање радника на начин утврђен овим Статутом.

## **11. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 112.**

Пословну тајну представљају подаци и исправе 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.

Поред података који су законом утврђени као пословна тајна, пословном тајном сматрају се:

- подаци о физичко – техничком обезбеђењу имовине и објекта Школе
- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор

Документа и податке који представљају пословну тајну, трећим лицима може саопштити директор Школе, или од њега овлашћено лице, под условима да саопштавање пословне тајне не наноси штету општем интересу Школе.

#### **Члан 113.**

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

#### **Члан 114.**

Пословну и професионалну тајну дужни ус да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања професионалне или пословне тајне траје и по престанку радног односа.

### **12. УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА**

#### **Члан 114.**

Директор Школе дужан је да Синдикату, у складу са његовом улогом и задацима, омогући све услове за несметан рад, предвиђене законом и општим колективним уговором.

### **13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 115.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе и на други начин се чини доступним свим запосленима у школи.

Општа акта Школе усклађују се са одредбама овог Статута, у законском року.

До доношења општих аката из става 1. овог члана примењиваће се постојећи општи акти ако нису у супротности са законом и овим Статутом.

Аутентично тумачење појединих одредби Статута даје Школски одбор.

#### **Члан 116.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о средњој школи, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Ваљевске гимназије усвојен на седници Школског одбора 31.05.2012. године.

*Председник Школског Одбора*

---

*Божидар Милић*