

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Гимназије „20. октобар“ Бачка Паланка на својој XV редовној седници, одржаној дана 15.4.2024. године, једногласно/већином гласова донео је

СТАТУТ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Гимназији „20. октобар“ Бачка Паланка (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса - средње образовање и васпитање, као јавна служба у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

У гимназији се стиче опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

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

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму.

Када се образовање стиче на језику националних мањина, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Назив Школе је Гимназија „20.октобар“ Бачка Паланка.

Назив Школе испишује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора (у даљем тексту: директор).

Седиште Школе је у Бачкој Паланци, улица Трг братства јединства, број 23.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Новом Саду и води се у регистарском улошку број: 5-174

Матични број Школе је: 08062358.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:100496573.

Школа обавља делатност: средње опште образовање - 8531.

Члан 7.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем програма наставе и учења општег средњег образовања у следећим смеровима:

1. Општи смер верификован решењем Министарства просвете број 022-05-57/94-03 од 26.1.1994.
2. Друштвено – језички смер верификован решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу број 106-022-00069/2003-02 од 7.8.2003.
3. Природно – математички смер верификован решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице број 128-022-39/2014-01 од 10.3.2014.

Члан 8.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: оснивач).

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

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

Печат и штампбиљ Школе

Члан 9.

Школа има велики и мали печат и штампбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 48 милиметара, са текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом и на словачком језику, у концентричним круговима, око малог грба Републике Србије, грба и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине, који се постављају десно од грба Републике Србије.

Текст великог печата гласи:

Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Гимназија „20.октобар“, Бачка Паланка

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Школа користи два велика печата који су истоветни по садржини и величини и обележени су редним бројем, римским цифрама I и II која се ставља између грбова и седишта Школе.

Члан 10.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, с истоветним текстом и садржином као и велики печат.

Школа користи један мали печат и обележен је редним бројем, римском цифром I која се ставља између грбова и седишта Школе.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 11.

У Школи се користе следећи штампбиљи:

- 1) Штампбиљ школе за завођење аката и пријем поште правоугаоног облика, величине 67x33mm, са писаним текстом на српском језику ћириличним писмом, који гласи :
Гимназија „20.октобар“, Трг братства и јединства 23, Бачка Паланка, Број_____, Датум_____ .
- 2) Штампбиљ школе за завођење улазних рачуна, правоугаоног облика, величине 50x40мм са уписаним текстом који гласи:
Гимназија „20. октобар“, Бачка Паланка, Број улазне фактуре, Примљено дана, Плаћено дана, Исплату одобрио, Контролисао.

Текст на штампбиљима исписан је на српском језику ћириличним писмом

Члан 12.

Печати и штампбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За чување, издавање и употребу великог печата обележеног римском цифром I, из члана 9. овог Статута одговоран је директор.

За чување, издавање и употребу великог печата обележеног римском цифром II, из члана 9, малог печата из члана 10 и штампбиља из члана 11. став 1. тачка 1. овог Статута одговоран је секретар.

За чување, издавање и употребу штамбиља из члана 11. став 1. тачка 2. овог Статута одговоран је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

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

Имовина Школе

Члан 13.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Школа стекла, у јавној су својини и користе се за обављање делатности Школе.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе у буџету Републике Србије.

Стечена средства или средства која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 14.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Заступање и представљање Школе

Члан 15.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

Члан 16.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију Школе – право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно ангажовање локалних специфичности при изради развојног плана и више-годишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног развоја становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлука о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Развојни план Школе

Члан 17.

Школа има развојни план.

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

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

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

Евиденција Школе

Члан 18.

Школа води прописану евиденцију и/или у електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Члан 19.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Евиденција о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика и одраслих;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном и о успеху и владању ученика и одраслих;

- 3) записник о испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана, Школа води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са посебним законом и законом о заштити података о личности.

Члан 20.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

III. ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Члан 21.

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 19. овог статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра.

Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 22.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом.

Подаци у регистру ученика и одраслих

Члан 23.

Подаци из евиденције о деци, ученицима, одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
- 5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Евиденција о запосленима

Члан 24.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Подаци у регистру запослених

Члан 25.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 26.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података

Члан 27.

Сврха обраде података о којима установа, води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе, ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Информациони систем о спровођењу испита

Члан 28.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему уносе се:

1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања;

2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разрада (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;

3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определили, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;

4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);

5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;

6) подаци о испиту који је ученик полагао;

7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;*

8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита : име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке о лицима која су запослена у установама, информациони систем преузима из регистра.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

Ажурирање и чување података

Члан 29.

Установа, ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из евиденције школе чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра запослених чувају се трајно.

Заштита података

Члан 30.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Делатност средњег образовања и васпитања

Члан 31.

Делатност средњег образовања и васпитања обавља се у гимназији у којој се стиче опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању, којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 32.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

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

Трајање средњег образовања и васпитања

Члан 33.

Средње образовање и васпитање траје четири године и остварује се у складу са посебним законом. У гимназији се стиче опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Школска година

Члан 34.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Време које ученик проведе у школи

Члан 35.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У гимназији ученик може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

У недељни број часова из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.

Планови и програми наставе и учења средњег образовања и васпитања

Члан 36.

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

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

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

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

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

Члан 37.

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада

Проширена делатност Школе и ученичке задруге

Члан 38.

Школа, која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања – проширену делатност, под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Школе се подноси Министарству. Уз захтев се доставља Одлука Школског одбора и решење о верификацији основне делатности.

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

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

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа Школе.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у складу са прописима у области рада.

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

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Члан 39.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивање наставе са светом рада, развијање свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад ученичке задруге се уређују овим статутом и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширивању материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходно закону којм се уређује регистрација задруга.

V. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програм образовања и васпитања

Члан 40.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу програма *општег* образовања и васпитања.

Школски програм

Члан 41.

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

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

- циљеве школског програма;
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- језик на коме се остварује програм;
- начин остваривања школског програма;
- начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- друга питања од значаја за школски програм.

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

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, а узимајући у обзир развојни план школе,

Члан 42.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

Члан 43.

Школски програм се доноси и објављује у складу са одредбама овог Статута најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 44.

Школски програм садржи:

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

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују чине прилог школском програму.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 45.

За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инавлидета, специфичних тешкоће у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, зависно од потреба доноси индивидуални образовни план, у складу са законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивање ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу у његово напредовање у образовању и припрему за свет рада.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

Индивидуални образовни план

Члан 46.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођава начин остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом. Ученику који остварује резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана. Уколико родитељ односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавесте надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

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

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

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

Годишњи план рада

Члан 47.

Годишњим планом рада утврђује се време место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школе доноси се у складу са школским календаром, развојним планом школским и васпитним програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

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

Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 50.

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

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

Члан 51.

У Школи је забрањено:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;
- 4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према ученику и одраслом, ученика, одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 52.

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 ученика или одраслог.

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

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

Члан 53.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

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

Забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство људске личности

Члан 54.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Забрана страначког организовања и деловања у Школи

Члан 55.

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

Члан 56.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

VI УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Члан 57.

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

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од послоедња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији

страну школу или један од последња два разреда у иностраној школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

Члан 58.

Упис ученика у средњу школу чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу конкурса, који расписује Министарство просвете.

Конкурс садржи обавештење о језику на коме се остварује образовно-васпитни рад, као и информације о прилагођеним условима за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Редован и ванредан ученик

Члан 59.

Редован ученик првог разреда Школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17. година, а ванредни ученик првог разреда Школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања уз рад и стрије је од 17 године.

Изузетно из става 1. овог члана, лице малађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање уз рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, 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.

Својство редовног односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године.

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

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године, и може да заврши започети разред у року краћем од годину дана.

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

Редован ученик који похађа програм интернационалне матуре може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други смер гимназије или други образовни профил, као редован ученик.

VII НАСТАВА

Настава

Члан 60.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, односно појединачно у складу са школским програмом.

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

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 61.

Додатну наставу Школа организује за ученике који постижу изузетне резултате или показују 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 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 испита, односно опште матуре, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски рад, односно општа матура.

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

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Члан 62.

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

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

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

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

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

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом наставе и учења.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-2 образовање и васпитање код куће обезбеђује се остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање по ИОП-2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију образовања и васпитања ученика на кућном и болничком лечењу, који стиче средње образовање и васпитање код куће и који стиче средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 63.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика о наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се наставе физичког васпитања прилагођава, у складу са са могућностима и врстом инвалидитета.

Оцењивање ученика

Члан 64.

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

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

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

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

Успех ученика и оцена

Члан 65.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

У школама које остварују посебан или међународни програм, за које Министарство утврди да остваривање тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак средњег образовања и васпитања и за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа које остварују исти програм, ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

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

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

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

Општи успех ученика

Члан 66.

Општи успех ученика се утврђује на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то:

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех - ако има средњу оцену најмање 3,50;
- добар успех - ако има средњу оцену најмање 2,50;
- довољн успех - ако има средњу оцену до 2,49;

Оцена из факултативних предмета не утиче на општи успех ученика.

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

Ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, а у школи која остварује програм музичког и балетског образовања и васпитања ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

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

Завршавање школовања у краћем року

Члан 67.

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 68.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору на закључну оцену и испит, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране Одељењског већа, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује Одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико Школа нема потребан број стручних лица, 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

Испити у средњој школи

Члан 69.

У Школи се спроводе разредни, поправни, допунски испити и испити којима се завршава средње образовање и васпитање.

Разредни испит

Члан 70.

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

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом року полаже завршни или матурски испит.

Поправни испит

Члан 71.

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року организује се припремна настава.

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

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем 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 и матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања стварних трошкова које утврди школа.

Допунски испит

Члан 72.

Ученик коме је одобрен прелазак у Школу, односно други смер, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Испити којима се завршава средње образовање и васпитање

Члан 73.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врста испита којима се завршава ниво средњег образовања су: општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Општа матура

Члан 74.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а који се прописује програмом опште матуре.

Општу матуру полажу ученици након завршеног разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Општу матуру односно њен део може да полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичком баријером полаже општу матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење опште матуре ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, а ученик на основу положене опште матуре може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испите за проверу склоности и способности у складу са законом .

Интернационална матура

Члан 75.

Програм интернационалне матуре је међународно верификован, општеобразовни доуниверзитетски програм који се остварује током средњег образовања најмање две године.

Интернационална матура се полаже у складу са прописаним програмом интернационалне матуре, коју полаже ученик који је завршио четврти разред средње школе програму за интернационалну матуру.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању.

Приговор на испите којима се завршава средње образовање

Члан 76.

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

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

О приговору на резултат опште матуре, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна.

VIII. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 77.

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

Школски одбор

Састав и именовање

Члан 78.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

У Школски одбор Школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад Школе (даље: социјални партнери), из подручја рада Школе.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже, на заједничкој седници, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Ако се образовноваспитни рад у Школи изводи и на језику националне мањине, чланови Школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико

национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Ако се у свим или већини одељења Школе образовно васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у орган управљања.

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

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 79.

Мандат органа управљања траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. закона.

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

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 80.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност Школског одбора

Члан 81.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

- 6) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 7) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 8) доноси план јавних набавки Школе;
- 9) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 10) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља/законских заступника ученика, на предлог Савета родитеља;
- 11) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 12) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 13) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 14) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора;
- 15) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 16) доноси решење о премештају за лице које је изабрано за директора из реда запослених у установи, односно закључује уговор о раду на одређено време за лице ван установе које је именовано за директора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 18) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања.
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 24) одлучује о висини стварних трошкова за ванредне ученике;
- 25) 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 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 школског одбора одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 82.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Записник из става 1. овог члана може се водити и у електронској форми.

Пословником о раду Школског одбора утврђује се начин рада и одлучивање овог органа.

Директор Школе

Члан 83.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника 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.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (даље: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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 којим 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 установе

Члан 84.

Директора установе именује министар на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

У установи у којој се образовноваспитни рад изводи и на језику националне мањине, орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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 16. 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.

Услови за избор директора

Члан 85.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из чл. 140. ставови 1. и 2. Закона;
- 2) које има осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
- 5) за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна језик на коме се остварује образовноваспитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Поступак за избор директора

Члан 86.

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

Конкурс се објављује у листу „Послови“.

Члан 87.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
 - 7) о томе да неблагоприятне и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 88.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) преглед кретања у служби са биографским подацима и оквирни план рада за време мандата;
- 2) диплому о стеченом образовању;
- 3) уверење о положеном испиту за лиценцу, односно стгучном испиту;
- 4) уверење о држављанству Републике Србије;
- 5) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 6) потврду о годинама рада на пословима образовања и васпитања после стеченог одговарајућег образовања;

7) уверење надлежне службе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

8) извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили име или презиме после издавања дипломе;

9) извештај просветног саветника о резултату стручно-педагошког надзора кандидата (ако га кандидат има);

10) извештај стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (обавезно доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора установе);

11) уверење одговарајуће високошколске установе о знању српског језика, уколико кандидат одговарајуће образовање није стекао на српском језику

12) уверење о положеном испиту за директора установе (пријава која не садржи уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит за директора школе).

Документација се подноси у оригиналу или овереној фотокопији.

Оверена документа која су кандидати у обавези да доставе треба да буду оверена у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа, односно код јавног бележника.

Члан 89.

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

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

Члан 90.

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

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације могућа је до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс у.

Члан 91.

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

Члан 92.

Комисију за избор директора образује Школски одбор.

Комисија има 3 члана, од којих су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник, кога именује Школски одбор.

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

Члан 93.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 94.

Мишљење о кандидатима даје се на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Пословника о раду Наставничког већа, које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

Комисија која спроводи гласање ће у року од 5 дана од дана одржавања седнице Наставничког већа, мишљење о кандидатима доставити Комисији за избор директора из става 1. овог члана.

Члан 95.

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

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

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, Школски одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 96.

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

Члан 97.

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

Министар именује директора, уз предходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Статус директора

Члан 98.

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

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

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

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 99.

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

Вршиоца дужности директора Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 100.

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

Директор Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине, за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовноваспитног рада;

3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовноаспитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 24) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 25) стара се о наменском коришћењу школског простора у складу са законом и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора ;
- 26) предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности ;
- 27) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку школске године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена ;
- 28) одређује ментора приправницима;
- 29) расписује конкурс за пријем у радни однос на неодређено време;
- 30) закључује уговор о извођењу наставе у складу са законом;

31) утврђује статус наставника, васпитача и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са законом до окончања дисциплинског поступка;

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

33) покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом и општим актом;

34) разматра могућност коришћења права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог;

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

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.

Члан 101.

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

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

Престанак дужности директора

Члан 102.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

У Школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

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

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

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

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

- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
 - 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
 - 16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са Законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са Законом.
- Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.
- Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Савет родитеља

Члан 103.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

У Школи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националних мањина.

У Школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) Учествоје у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе, матурском испиту, спољашњем вредновању и самовредновању.
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља/законских заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) доноси пословник о свом раду.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган, што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор Савета уређен Статутом..

Члан 104.

Савет родитеља има председника.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце/ученика у другу Школу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и пос-тупак предлагања представника у Школски одбор уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Стручни органи

Члан 105.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за област предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма,
- 6) Други стручни активи и тимови.

Члан 106.

Стручни органи:

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

Члан 107.

Стручни органи раде на седницама, према плану рада, а ради реализације појединих активности могу организовати ванредне седнице и радне састанке.

Седнице и састанке стручних органа припрема и сазива председник, односно руководилац органа.

Стручни органи воде документацију о свом раду.

Документација о раду стручног органа обухвата:

- 1) Годишњи план рада стручног органа;
- 2) записнике са седница стручног органа;
- 3) извештаје о раду стручног органа
- 4) другу важну документацију о раду органа (одлуке, продукти, захтеви, уговори о сарадњи и сл.)

Записник са седнице стручног органа из овог члана став 1. тачка 2. садржи: датум одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова органа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова.

На питања рада и одлучивања стручних органа која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Члан 108.

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

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

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

Наставничко веће

Члан 109.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује слободне активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) прати рад других стручних органа;
- 8) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 10) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 11) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе;
- 12) разматра распоред часова;

- 13) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 14) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају квартала, полугодишта и школске године;
- 15) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 16) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 17) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере - укор Наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 18) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 19) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 20) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 21) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 22) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 23) утврђује број и састав Стручних већа;
- 24) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 25) доноси пословник о свом раду
- 26) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Одељењско веће

Члан 110.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

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

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина.

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

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

Записник потписује одељењски старешина.

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

Члан 111.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) предузима мере за усклађивање рада у одељењу;

- 2) остварује увид у постигнућа и владање ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају квартала, полугодишта и на крају године;
- 3) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 4) утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
- 5) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 6) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- 7) изриче ученицима васпитну меру - укор одељењског већа;
- 8) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- 9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 10) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 11) обавља друге послове у складу са законом и општим актом.

Стручно веће за област предмета

Члан 112.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Ради реализације појединих послова из Школског програма, Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе стручна већа могу формирати радне групе са представницима других стручних већа и тимова.

Члан 113.

У школи се образују следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће културе и уметности;
- 2) стручно веће страних језика;
- 3) стручно веће друштвених наука;
- 4) стручно веће природних наука;
- 5) стручно веће математике, технике и технологије;
- 6) стручно веће спорта и здравља.

Члан 114.

Стручна већа за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обављају посебно следеће послове:

- 1) припремају предлог поделе предмета на за наредну школску годину;
- 2) разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 3) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 4) утврђују распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врше усаглашавање остваривања наставних садржаја у области предмета;
- 5) утврђују наставне облике и методе и коришћење школске опреме и наставних средстава;
- 6) прате остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализирају уџбенике и уџбеничку литературу и предлажу је Наставничком већу;

- 8) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу мере унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 9) узајамно се информишу, размењују искуства, развијају методе активног и кооперативног учења и иновирају рад;
- 10) процењују и вреднују образовни-васпитни рад и постигнућа ученика и предузимају мере за успешније савладавање програма наставе и учења;
- 11) анализирају напредовање ученика из појединих предмета и предузимају мере за подршку ученицима који заостају у раду и ученицима који брже напредују;
- 12) предлажу план стручног усавршавања својих чланова;
- 13) планирају и учествују у реализацији стручног усавршавања које организује Школа;
- 14) планирају и реализују самовредновање у области предмета, анализирају резултате самовредновања и израђују план унапређивања рада у области предмета;
- 15) размењују искуства и реализују сарадничке активности са наставницима других школа;
- 16) баве се другим питањима у складу са законом и општим актима школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 115.

Стручни актив за развојно планирање чине седам чланова и то: три представника наставника и по један представник стручних сарадника, локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина општине.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Мандат чланова траје од дана именовања до краја реализације важећег Развојног плана (односно – до престанка основа за чланство у стручном активу).

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

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

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Члан 116.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира снаге и слабости школе на основу извештаја о самовредновању и спољашњем вредновању рада Школе;
- 2) предлаже приоритете развоја школе, доприноси о одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 3) израђује предлог Развојног плана школе са акционим планом за остварење приоритета развоја школе, предлаже динамику реализације, носиоце активности, критеријуме успеха, начина праћења и вредновања остварења развојних циљева;

- 4) сарађује на изради Школског програма и Годишњег плана рада школе ради усклађивања са Развојним планом Школе;
- 5) сарађује са другим школским органима и телима ради усаглашавања задатака и активности у вези са реализацијом Развојног плана школе;
- 6) учествује у изради школског пројекта који су у вези са Развојним планом школе;
- 7) прати и вреднује реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње, са предлогом мера за унапређење;
- 8) обавља друге послове по налогу директора, Школског одбора и просветног саветника.

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 117.

Стручни актив за развој Школског програма има пет чланова – представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће. Повремено, по потреби, у рад актива може се укључити представник Ученичког парламента, Савета родитеља, локалне заједнице и стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите, полиције).

Радам Стручног актива за развој школског програма руководи председник.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговора Наставничком већу, директору школе и Школском одбору.

Мандат чланова Стручног актива за развој школског програма траје од именовања до завршетка реализације важећег Школског програма.

О раду Стручног актива за развој Школског програма води се записник који потписује председник.

Члан 118.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 6) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 7) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- 8) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Стручни тимови

Члан 119.

Стручне тимове образује директор писменом одлуком.

Седницама стручних тимова руководи руководица тима којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Стручни тим за свој рад одговара директору и наставничком већу.

Члан 120.

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) Тим за кризне ситуације у Школи
- 4) Тим за самовредновање
- 5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) Тим за развој међупредметних компетенција и каријерно вођење;
- 7) Тим за професионални развој;
- 8) Тим за културну и јавну делатност и маркетинг;

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 121.

Тим за инклузивно образовање има 5 чланова - представника наставника и стручних сарадника. Повремено, по потреби, у рад тима може се укључити представник Ученичког парламента, Савета родитеља и стручњак за поједина питања.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о индивидуализацији наставног процеса потребама и могућностима ученика;
- 2) прати и анализира напредовање ученика, идентификује тешкоће и предлаже мере подршке у образовању;
- 3) разматра педагошку документацију и даје предлог за израду индивидуалног образовног плана за ученика;
- 4) предлаже чланове тима за додатну подршку ученику;
- 5) сарађује са тимовима за додатну подршку ученику и Педагошким колегијумом на пословима усвајања, праћења и вредновања индивидуалног образовног плана;
- 6) планира и организује активности које промовишу укљученост, једнакост и праведност у образовању;
- 7) учествује у изради Развојног плана школе, Школског програма и Годишњег плана рада школе у циљу прилагођавања индивидуалним потребама и могућностима ученика;
- 8) сарађује са другим школским органима и телима ради остваривања мера подршке ученицима;
- 9) сарађује са Интерресорном комисијом и другим институцијама и стручњацима ван школе ради обезбеђивање адекватне додатне подршке ученицима;
- 10) извештава школске органе о реализацији додатне подршке ученицима.

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

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 122.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 5 чланова и чине га директор, секретар Школе, стручни сарадник/психолог и два представника наставника.

Повремено, по потреби, у рад тима може се укључити представник Ученичког парламента, Савета родитеља, стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите, полиције).

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Школског програма и Развојног плана школе;
- 2) израђује план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Годишњег плана рада школе;
- 3) планира и организује програме превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, медијацију, учење социјалних вештина, превазилажење стреса и сл.
- 4) унапређује знања и вештине учачања и реаговања на случајеве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања свих учесника у школском животу;
- 5) омогућује несметано пријављивање случаја дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) спроводи процедуре и поступке реаговања у случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са законом и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 7) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике / плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 8) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у вршњачку заједницу;
- 9) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности, сарађује са родитељима/законским заступницима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 10) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
- 11) прати и евидентира врсте и учесталост насиља у Школи, прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 12) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;
- 13) израђује извештај о реализацији програма и плана рада на заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

14) извештава стручна тела и орган управљања.

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

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

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за кризне ситуације

Члан 123.

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

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

Тим за самовредновање

Члан 124.

Тим за самовредновање чине представници наставника, стручних сарадника, секретар и директор школе.

Повремено, по потреби, у рад тима може се укључити представник Ученичког парламента, Савета родитеља, локалне заједнице и стручњак за поједина питања.

Извештај о самовредновању директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту, Школском одбору и Школској управи.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 125.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова - представника наставника и стручних сарадника. Повремено, по потреби, у рад тима може се укључити представник Ученичког парламента, Савета родитеља, локалне заједнице и стручњак за поједина питања.

У раду тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе учествује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира Извештај о раду школе, Извештај о самовредновању, Развојни план школе, Школски програм и друга документа и учествује у изради Годишњег плана рада школе ради усаглашавања планираних активности;
- 2) предлаже поједине делове Годишњег плана рада школе, посебно плана унапређивања услова рада, плана превенције осипања ученика, плана маркетинга школе, плана праћења реализације Годишњег плана рада школе;
- 3) прати реализацију Годишњег плана рада школе и стара се о његовој реализацији;
- 4) прати и анализира: услове рада школе, квалитет образовно-васпитног процеса, постигнућа ученика и предлаже мере за њихово унапређење;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за развој Школе и израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Школе;
- 6) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

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

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 126.

Тим за развој међупредметних компетенција предузетништва има 5 чланова - представника наставника и стручних сарадника. Повремено, по потреби, у рад тима може се укључити представник Ученичког парламента, Савета родитеља, локалне заједнице и стручњак за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) води записнике и друге евиденције о свом раду;

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

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

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

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 127

Тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова - представника наставника и стручних сарадника. Повремено, по потреби, у рад тима може се укључити представник Ученичког парламента, Савета родитеља, локалне заједнице, привреде и стручњак за поједина питања.

Тим за каријерно вођење и саветовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) предлаже програм каријерног вођења и саветовања, као саставног дела Школског програма;
- 2) израђује план каријерног вођења и саветовања, као саставног дела Годишњег плана рада школе;
- 3) организује активности за упознавање са светом рада, потражњом за кадровима, изградњом каријере, даљим школовањем и сл.;
- 4) прати и анализира постигнућа, интересовања и потребе ученика и организује подршку ученицима у планирању даљег школовања;
- 5) обавља тестирања и саветовања;
- 6) организује активности упознавања ученика са светом рада и образовања;
- 7) организује информисање ученика и родитеља/законских заступника о високошколском образовању;
- 8) израђује пројекте и организује програме који су у вези са каријерним вођењем;
- 9) прикупља податке, прати и анализира кретање ученика на високошколским установама након завршавања Школе;
- 10) прати и анализира реализацију плана каријерног вођења и саветовања;

11) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

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

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

Тим за професионални развој

Члан 128.

Тим за професионални развој има 5 чланова – представника наставника и стручних сарадника. Повремено, по потреби, у рад тима може се укључити представник, локалне заједнице, професионалног удружења и стручњак за поједина питања.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) прикупља податке и анализира потребе Школе и запослених у вези са стручним усавршавањем;
- 2) предлаже програм стручног усавршавања и професионалног развоја, као саставног дела Развојног плана школе;
- 3) израђује план стручног усавршавања запослених и увођења приправника у посао као саставног дела Годишњег плана рада школе;
- 4) организује и координира активности стручног усавршавања и увођења приправника у посао;
- 5) прати реализацију плана стручног усавршавања запослених и увођења приправника у посао;
- 6) води евиденцију стручног усавршавања запослених и увођења приправника у посао;
- 7) прати професионални развој запослених;
- 8) израђује извештај о стручном усавршавању и увођењу приправника у посао који је саставни део Извештаја о раду Школе;
- 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

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

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

Педагошки колегијум

Члан 129.

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Педагошки колегијум, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 105. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

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

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

- старање о остваривању Развојног плана,

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

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

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

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

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

4) бави се другим стручним питањима образовно-васпитног рада у складу са законом.

Одељенски старешина

Члан 130.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски 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) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и њима руководи;
- 6) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
- 11) оцењује владање ученика у току полугодишта и предлаже одељењском већу закључне оцене из владања;
- 12) изриче усмену и писмену опомену ученику због непоштовања обавеза;
- 13) одређује активност друштвено-корисног и хуманитарног рада уз изречену васпитну меру, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у школи;
- 14) упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 18) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
- 20) одобрава одсуствовање ученика са наставе до 7 радних дана;
- 21) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком ди-ректора школе.

Одељенски старешина је обавезан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

Члан 131.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељењска заједница

Члан 132.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељењска заједница:

- 1) бира руководство одељењске заједнице.
- 2) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- 4) подстиче позитивну атмосферу, међусобно уважавање и разумевање;
- 5) предлаже школске активности које су у складу са интересовањима и потребама ученика;
- 6) учесује у организацији и реализацији појединих школских активности;
- 7) брине о безбедном понашању ученика у школи;
- 8) брине о поштовању правила Школе од стране ученика одељења;
- 9) бира своје представнике у Ученички парламент.
- 10) Ученички парламент

Члан 133.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Пословником о раду ученичког парламента уређује се организација, начин рада, одлучивање и друга питања у вези рада ученичког парламента.

Ученички парламент:

- 1) израђује свој план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 5) учествује у планирању развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 7) израђује извештај о раду Ученичког парламента који је саставни део Извештаја о раду школе.

Секретар Школе

Члан 134.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу законом и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 135.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) стални је члан тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

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

IX. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 136.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију и кредит у складу са посебним законом.
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 137.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 136. овог статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 138.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и помоћ одељењског старешине и психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику или директору, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Обавезе ученика

Члан 139.

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 школска правила, 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 правилима еколошке етике.

Члан 140.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занема-ривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика предвиђена Законом.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Министарство по пријави из става 1. овог члана, ако утврди да је основана, ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

Одговорност ученика

Дисциплинска одговорност

Члан 141.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 142.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашање угрожава друге у остваривању својих права, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружање подршке ученика у вези са променом његовог понашања.

Члан 143.

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

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

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

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 144.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада Школе до 25 часова у току школске године;
- 2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада без одобрења;
- 4) ометање рада у свом или другом одељењу;
- 5) недолучно понашање према ученицима, наставницима и другим запосленима у Школи;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа Школе и прописаних правила понашања у Школи;
- 7) необавештавање родитеља/законских заступника о резултатима учења и владања;
- 8) недозвољено коришћење, оштећење или уништење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине Школе;
- 9) недозвољено коришћење, оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу и другим облицима васпитно-образовног рад, а којим се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања;
- 12) непримерено одевање у Школи за време школских активности;
- 13) оштећење личних ствари других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 14) и други случајеви утврђени општим актима школе.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 145.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.
- 10) За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.
- 11) Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 146.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Члан 147.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере, у складу са законом:

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

Члан 148.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере, у складу са законом:

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

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

Члан 149.

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

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 140 Статута.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 150.

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

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

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Васпитне и васпитно дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 151.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:
 - (1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) искључење ученика из школе.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључења из школе, Школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

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

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2 овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

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

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 152.

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

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

У случају да се споразум не постигне, Школа покрене судски поступак за накаду штете.

Одговорност родитеља/законских заступника ученика

Члан 153.

Родитељ ученика је одговоран:

- 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 активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

Члан 154.

Родитељ/законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе ученика;
- 2) за редовно похађање припремне наставе ученика;
- 3) за редовно похађање припремне наставе ученика;
- 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 активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања која вређа углед, част или достојанство);
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ/законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

Члан 155.

Правдање изостанака родитељ/законски заступник врши личним доласком у школу.

Родитељ/законски заступник може изузетно, ако је спречен да оправда изостајање личним доласком у школу у прописаном року, обавестити о томе одељењског старешину телефонским путем и оправдати изостанке личним доласком у школу након прописаног рока.

Родитељ/законски заступник има право да оправда изостанке ученика без лекарског оправдања највише 5 пута у току школске године, уз адекватно образложење. На тај начин може се оправдати највише 35 часова тј. 5 радних дана.

Члан 156.

Изузетно, изостанке ученика може правдати удружење у чијем раду ученик активно учествује (спортски клубови, културно-уметничка друштва и сл.).

Удружење је дужно да упути захтев школи да се оправдају изостанци ученика због учешћа у раду удружења најмање 8 дана пре изостанка ученика. На овај начин могу се оправдати одласци на гостовања, наступе, утакмице и сл. које имају посебан значај за удружење, док се не правдају изостанци који су настали због уобичајеног рада удружења (редовни тренинзи, пробе и сл.).

Правдање изостанака ученика због учешћа у раду удружења врши се само у случајевима када ученик није имао дисциплинске прекршаје и није му изрицана васпитно-дисциплинска мера.

Члан 157.

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

Ако родитељ/законски заступник ученика по пријему обавештења из става 1. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава Одељење за друштвене делатности Општине Бачка Паланка и надлежну установу социјалне заштите.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 158.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Члан 159.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 160.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује. Врсте диплома, награда и похвала које се додељују ученицима, као и поступак одлучивања о додељивању регулише се Правилником о награђивању и похваљивању ученика

Члан 161.

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) "Ученика генерације" која се додељује ученику завршног разреда.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запо-сле-нима Школе, или пред наставницима и родитељима.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

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

Члан 162.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 163.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно 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 сл. Награде за то додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Члан 164.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације, на основу критеријума који се утврђују Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвала се додељује само једном ученику.

X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 165.

Врста послова, број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени остварују своја појединачна права у складу са законом (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду), Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског образовања и васпитања, Правилника о раду.

Услови за заснивање радног односа у Школи

Члан 166.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Заснивање радног односа у Установи

Члан 167.

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

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 168.

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност законских услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који испуњавају услове конкурса, упућују се у року од осам дана на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе кандидата.

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

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

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

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

Коначно решење директора о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Радни однос на одређено време

Члан 169.

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

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

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

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

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

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.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког 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.

Изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Лиценца наставника и стручног сарадника

Члан 170.

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

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 171.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописане Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

„Лакше повреде радне обавезе

Члан 172.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена ;
- 2) неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;
- 4) не достављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености;
- 5) неоправдано не одржавање часова наставе и других облика образовно васпитног рада;
- 6) неблаговремено и неуредно вођење педагошке документације и евиденције (неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

- 7) неоправдано изостајање са седница стручних органа, тима или педагошког колегијума ако је запослени члан тог органа два или више пута у току полугодишта ;
- 8) нетачно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
- 9) ометање седница органа школе;
- 10) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 11) несавесно чување службених списа или података;
- 12) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 13) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 14) одбијање сарадње са другим радницима школе и не преношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике ;
- 15) неуљудно и недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду
- 16) непристојно понашање и/или одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 17) кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;
- 18) не поштовања правила понашања у Школи ;
- 19) не придржавање мера заштите на раду ;
- 20) не придржавање одредаба закона и општих аката школе**

Теже повреде радне обавезе

Члан 173.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

Члан 174.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Мере за лакше повреде из члана 170. овог статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописаних Законом (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 175.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом

Дисциплинске мере

Члан 176.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе повреду забране и су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране, повреда угледа и части и достојанства личности једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране које се односе на дискриминацију, насиље или организовање страначког деловања, односно који други пут изврши повреду забране, повреда угледа, части и достојанства личности, запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 171. тач. 1)–7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 171. тач. 8)–18) овог статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 177.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка ближе се уређује одговорност запослених за повреду радне обавезе или повреду забране, врсте повреда обавеза запослених и повреде забране, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Правна заштита запослених

Члан 178.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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 или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Престанак радног односа запосленог

Члан 179.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног ставом 2 овог члана, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 180.

Рад органа Школе је јаван.

Ученици, родитељи/законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Школа има своју интернет страну ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља/законских заступника и запослених.

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

Члан 181.

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

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

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

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 182

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

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

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

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 183.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

О благовременом доношењу општих аката стара се секретар који и израђује њихове предлоге.

Предлог Развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног предлога, орган надлежан за доношење општег акта одлучује о његовом доношењу.

Члан 184.

Доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 185.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти објављују се на огласној табли Школе .

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

XIV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 186.

Школски одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 187.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 188.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 189.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 63/18 од 9.3.2018. године, са свим изменама и допунама.

Члан 190.

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

Председник Школског одбора

Снежана Жујић

Статут је заведен дана 15.4.2024. године, под деловодним бројем 152/24. Објављен је на огласној табли установе дана __.4.2024. године и ступио је на снагу дана __.4.2024. године.

Секретар

Весна Лаганчић

Contents

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	2
<i>Имовина Школе</i>	4
<i>Развојни план Школе</i>	7
<i>Евиденција Школе</i>	7
III. ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ	9
<i>Јединствени образовни број - ЈОБ</i>	9
<i>Подаци у регистру ученика и одраслих</i>	10
<i>Евиденција о запосленима</i>	10
<i>Подаци у регистру запослених</i>	11
<i>Подаци у регистру планова и програма наставе и учења</i>	11
<i>Сврха обраде података</i>	11
<i>Информациони систем о спровођењу испита</i>	12
<i>Ажурирање и чување података</i>	14
<i>Заштита података</i>	14
IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	14
<i>Делатност средњег образовања и васпитања</i>	14
<i>Остваривање образовно-васпитног рада</i>	14
<i>Трајање средњег образовања и васпитања</i>	15
<i>Школска година</i>	15
<i>Време које ученик проведе у школи</i>	15
<i>Планови и програми наставе и учења средњег образовања и васпитања</i>	15
<i>Додатна подршка у образовању и васпитању</i>	21
<i>Индивидуални образовни план</i>	22
<i>Годишњи план рада</i>	23
<i>Правила понашања и заштита и безбедност</i>	23
<i>Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</i>	23
<i>Забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство људске личности</i>	25
<i>Забрана страначког организовања и деловања у Школи</i>	25
VI УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ	25
<i>Редован и ванредан ученик</i>	27
VII НАСТАВА	27
<i>Настава</i>	27

<i>Други облици непосредног образовно-васпитног рада</i>	28
<i>Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину</i>	29
<i>Ослобађање од наставе физичког васпитања</i>	29
<i>Оцењивање ученика</i>	31
<i>Успех ученика и оцена</i>	32
<i>Општи успех ученика</i>	33
<i>Завршавање школовања у краћем року</i>	33
<i>Приговор на оцењивање, оцену и испит</i>	34
<i>Испити у средњој школи</i>	35
<i>Разредни испит</i>	35
<i>Поправни испит</i>	35
<i>Допунски испит</i>	36
<i>Испити којима се завршава средње образовање и васпитање</i>	36
<i>Општа матура</i>	36
<i>Интернационална матура</i>	38
<i>Приговор на испите којима се завршава средње образовање</i>	39
VIII. ОРГАНИ ШКОЛЕ	39
<i>Школски одбор</i>	39
<i>Састав и именовање</i>	39
<i>Мандат Школског одбора</i>	40
<i>Привремени Школски одбор</i>	41
<i>Надлежност Школског одбора</i>	41
<i>Директор Школе</i>	43
<i>Избор директора установе</i>	43
<i>Услови за избор директора</i>	44
<i>Поступак за избор директора</i>	44
<i>Статус директора</i>	46
<i>Вршилац дужности директора</i>	47
<i>Надлежност и одговорност директора установе</i>	47
<i>Престанак дужности директора</i>	49
<i>Савет родитеља</i>	51
<i>Стручни органи</i>	52
<i>Наставничко веће</i>	53
<i>Одељењско веће</i>	54
<i>Стручно веће за област предмета</i>	55

<i>Стручни актив за развојно планирање</i>	56
<i>Стручни актив за развој Школског програма</i>	57
<i>Стручни тимови</i>	57
<i>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</i>	59
<i>Тим за кризне ситуације</i>	60
<i>Тим за самовредновање</i>	60
<i>Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе</i>	61
<i>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</i>	61
<i>Тим за каријерно вођење и саветовање</i>	62
<i>Тим за професионални развој</i>	63
<i>Педагошки колегијум</i>	63
<i>Одељенски старешина</i>	64
<i>Одељењска заједница</i>	66
<i>Секретар Школе</i>	67
IX. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА	68
<i>Права ученика</i>	68
<i>Обавезе ученика</i>	69
<i>Одговорност ученика</i>	71
<i>Дисциплинска одговорност</i>	71
<i>Лакше повреде обавеза ученика</i>	72
<i>Теже повреде обавеза ученика</i>	73
<i>Васпитно-дисциплински поступак</i>	74
<i>Васпитне и васпитно дисциплинске мере и правна заштита ученика</i>	75
<i>Материјална одговорност ученика</i>	76
<i>Одговорност родитеља/законских заступника ученика</i>	77
<i>Остваривање и заштита права ученика</i>	78
<i>Похваљивање и награђивање ученика</i>	78
X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	80
<i>Услови за заснивање радног односа у Школи</i>	80
<i>Заснивање радног односа у Установи</i>	81
<i>Радни однос на неодређено време</i>	82
<i>Радни однос на одређено време</i>	83
<i>Лиценца наставника и стручног сарадника</i>	84
<i>Одговорност запосленог и дисциплински поступак</i>	84
<i>Лакше повреде радне обавезе</i>	84
<i>Теже повреде радне обавезе</i>	86

<i>Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка.....</i>	<i>87</i>
<i>Дисциплинске мере.....</i>	<i>87</i>
<i>Правна заштита запослених</i>	<i>88</i>
<i>Престанак радног односа запосленог</i>	<i>88</i>
<i>XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....</i>	<i>89</i>
<i>XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА</i>	<i>89</i>
<i>XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ</i>	<i>89</i>
<i>XIV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА</i>	<i>90</i>
<i>XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</i>	<i>91</i>