

## С А Д Р Ж А Ј

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 1. Предмет уређивања .....                                     | 3         |
| 2. Статус Школе .....                                          | 3         |
| 3. Назив и седиште .....                                       | 3         |
| 4. Средства за рад и рачун.....                                | 4         |
| 5. Заступање и представљање.....                               | 5         |
| 6. Печат и штамбиљ.....                                        | 5         |
| 7. Забране .....                                               | 6         |
| Забрана дискриминације.....                                    | 6         |
| Забрана насиља, злостављања и занемаривања .....               | 6         |
| Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство ..... | 6         |
| Забрана страначког организовања и деловања .....               | 7         |
| <b>II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....</b>                                 | <b>7</b>  |
| 1. Основна делатност.....                                      | 7         |
| 2. Проширена делатност .....                                   | 8         |
| 3. Употреба језика .....                                       | 8         |
| <b>III ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....</b>               | <b>8</b>  |
| 1. Развојни план Школе.....                                    | 8         |
| 2. Школски програм .....                                       | 9         |
| <b>IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....</b>             | <b>10</b> |
| 1. Образовно-васпитни рад.....                                 | 10        |
| 2. Други облици непосредног образовно-васпитног рада.....      | 12        |
| 3. Школска и радна година .....                                | 12        |
| <b>V ОРГАНИ ШКОЛЕ .....</b>                                    | <b>12</b> |
| 1. Школски одбор .....                                         | 13        |
| 2. Директор Школе .....                                        | 15        |
| 3. Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум .....          | 20        |
| 3.1. Стручни органи.....                                       | 20        |
| 3.2. Тимови.....                                               | 21        |
| 3.3. Педагошки колегијум.....                                  | 22        |
| 4. Савет родитеља .....                                        | 28        |
| 5. Секретар Школе.....                                         | 29        |
| 6. Одељењска заједница .....                                   | 30        |
| <b>VI УЧЕНИЦИ.....</b>                                         | <b>30</b> |
| 1. Упис ученика .....                                          | 30        |
| 1.1. Одлучивање о броју ученика за упис.....                   | 30        |
| 1.2. Упис кандидата по посебним условима .....                 | 31        |
| 1.3. Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит ..... | 31        |
| 1.4. Избор страног језика .....                                | 31        |

|                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>2. Својство ученика .....</b>                                                      | <b>31</b>        |
| 2.1. Редован и ванредан ученик.....                                                   | 31               |
| 2.2. Стицање својства ученика .....                                                   | 31               |
| 2.3. Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу .....                            | 32               |
| 2.4. Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил .....          | 32               |
| <b>3. Похваљивање и награђивање ученика.....</b>                                      | <b>32</b>        |
| <b>4. Обавезе ученика .....</b>                                                       | <b>33</b>        |
| <b>5. Оцењивање и испити.....</b>                                                     | <b>33</b>        |
| 5.1. Оцењивање ученика .....                                                          | 33               |
| 5.2. Испити – Успех ученика на испиту .....                                           | 34               |
| 5.3. Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања ..... | 36               |
| <b><i>VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА .....</i></b>                          | <b><i>38</i></b> |
| 1. Права ученика .....                                                                | 38               |
| 2. Обавезе ученика .....                                                              | 39               |
| 3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика .....                     | 40               |
| 4. Одговорност ученика .....                                                          | 40               |
| 5. Васпитно-дисциплински поступак .....                                               | 40               |
| 6. Заштита права ученика .....                                                        | 44               |
| 7. Одговорност родитеља .....                                                         | 44               |
| <b><i>VIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ .....</i></b>                                         | <b><i>44</i></b> |
| 1. Наставници и стручни сарадници .....                                               | 44               |
| 2. Услови за пријем у радни однос .....                                               | 44               |
| 3. Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.....                         | 45               |
| 4. Услови за рад наставника и стручног сарадника.....                                 | 45               |
| 5. Лиценца наставника и стручних сарадника.....                                       | 45               |
| 6. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника .....   | 45               |
| 7. Заснивање радног односа у Школи .....                                              | 45               |
| 8. Радно време запосленог у установи .....                                            | 47               |
| 9. Одговорност запосленог .....                                                       | 48               |
| 10. Престанак радног односа.....                                                      | 50               |
| 11. Правна заштита запослених .....                                                   | 50               |
| <b><i>X АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА.....</i></b>                                           | <b><i>51</i></b> |
| 1. Развојни план Школе .....                                                          | 51               |
| 2. Школски програм .....                                                              | 51               |
| 3. Годишњи план рада Школе .....                                                      | 53               |
| 4. Индивидуални образовни план .....                                                  | 53               |
| 5. Општа акта.....                                                                    | 54               |
| <b><i>XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....</i></b>                                     | <b><i>55</i></b> |
| 1. Врсте евиденција .....                                                             | 55               |
| 2. Јавне исправе.....                                                                 | 55               |

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ.....</b>                                      | <b>56</b> |
| <b>XIII ПОСЛОВНА ТАЈНА.....</b>                                        | <b>56</b> |
| <b>XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА .....</b> | <b>56</b> |
| <b>XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>                             | <b>57</b> |

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – Други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон), члана 36, 165 – 169. и 179. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017), и Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013 и 101/2017, други закон 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон о средњем ОБ), Школски одбор Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај” у Оџацима на седници, одржаној дана 12.04.2024. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у Гимназији и економској школи „Јован Јовановић Змај” у Оџацима (у даљем тексту: Школа), у складу са Законом.

#### **2. Статус Школе**

##### **Члан 2.**

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса – средње образовање и васпитање.

Школа је мешовита школа у којој се стиче стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању у подручју рада Економија, право и администрација, област економија, образовни профили економски техничар и опште средње образовање у подручју рада гимназија, смер – општи тип.

##### **Члан 3.**

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за образовање, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

#### **3. Назив и седиште**

##### **Члан 4.**

Гимназија и економска школа „Јован Јовановић Змај” са седиштем у Оџацима, улица Сомборска број 18, основана је на основу решења Покрајинског секретаријата за образовање и културу број 106-022-00452/2004-01 од 31.12.2006. године и уписана је у судски регистар Трговинског суда у Сомбору под бројем Фи. 106/2006. од 20.07.2006. године.

Назив школе на енглеском језику је Grammar School and Secondary School of Economics "Jovan Jovanović Zmaj".

##### **Члан 5.**

Школа обавља делатност у свом седишту.

#### **Члан 6.**

Шифре делатности Школе су: 8531 и 8532.

Делатности Школе су: опште средње образовање, шифра 8531 и средње стручно образовање, шифра 8532.

Регистарски број Школе у ПИО фонду је 8229023208.

Јединствени регистарски број у Трезору је 01771

Матични број Школе је 08199957.

Порески идентификациони број је 101564877.

Број катастарске парцеле на којој се налази зграда и земљиште Школе је 1554.

#### **Члан 7.**

Решењем РГЗ-а број 952-02-1536/2012 од 20.11.2012. године уписано је право јавне својине у корист АПВ, а право коришћења на Школу.

### ***4. Средства за рад и рачун***

#### **Члан 8.**

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе.

Школа стиче средства из буџета и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства Школе су у јавној својини.

Средства добијена донацијама од физичких и правних лица могу се користити за:

1. унапређење образовно-васпитног рада,
2. опремање школе
3. помоћ ученицима лошег материјалног стања,
4. помоћ запосленима,
5. превенцију радне инвалидности запослених
6. и у другим оправданим случајевима у складу са одлуком стручних и/или саветодавних органа или органа управљања.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом.

Школа послује преко својих евиденционих рачуна по изворима финансирања:

- 840-1620-21 – извршење буџета РС за плате.
  - 840-1620-21 – боловање преко 30 дана, позив на број по модулу (97) 14-01771-0100-920-414121.
  - 840-29550845-64 – трансфери од других нивоа власти, позив на број по модулу (97) 68-01771-0701-733121-00 приходи од општине.
  - 840-29550845-64 – донације од физичких и правних лица у корист нивоа републике, позив на број по модулу (97) 55-01771-0801-744121-00.
  - 840-31302845-09 – сопствени приходи, позив на број по модулу (97) 98-01771-0401-742317-00
  - 840-31568845-28 – родитељски динар, позив на број по модулу (97) 16-01771-1601-742378-00
  - 840-29550845-64 – трансфери од АПВ, позив на број по модулу (97) 19-01771-0702-733121-00
  - 840-29550845-64 – донације помоћи и трансфери у корист нивоа РС, позив на број по модулу (97) 97-01771-0601-732121-00.
- И текућих рачуна – донација од међународних организација:
- 840-1766790-32 – девизни рачун – прилив
  - 840-1771830-44 – девизни рачун – исплате

## **5. Заступање и представљање**

### **Члан 9.**

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Овлашћења за заступање директор Школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са законом и овим статутом.

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

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 3. овог члана, замењује га наставник или стручни сарадник на основу одлуке Школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

## **6. Печат и штамбил**

### **Члан 10.**

Школа има три печата и штамбил.

Печат се ставља на све акте којима орган Школе одлучује или службено општи са другим органима, организацијама, ученицима и грађанима и служи за потврђивање аутентичних аката са потписом овлашћеног лица.

Печат из става 2. овог члана је округлог облика, пречника 28mm, у чијој средини је грб Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: мали печат). Мали печат садржи текст на српском језику ћириличним писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије, на следећи начин: у спољном кругу печата исписан је назив Република Србија, у првом следећем кругу печата исписан је назив Аутономна Покрајина Војводина, у следећем, унутрашњем кругу исписан је назив Гимназија и економска школа „Јован Јовановић Змај”, а назив седишта Школе, Оџаци, исписан је у дну печата. Печат садржи и ознаку редног броја I, а употребљава се у правном промету, за оверу решења, уговора, потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима.

Мали печат са ознаком редног броја II употребљава се за финансијско пословање.

Школа има и печат, округлог облика, пречника 50mm, у чијој средини је грб Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: велики печат). Текст великог печата исписан је у концентричним круговима око грбова. У спољном кругу великог печата исписан је назив Република Србија, на српском језику, ћириличним писмом, на мађарском језику и на словачком језику. У првом следећем кругу исписан је назив Аутономна Покрајина Војводина, на три језика и писму, из претходне реченице овог става. У следећем унутрашњем кругу исписан је назив: Гимназија и економска школа „Јован Јовановић Змај”, а испод назива седиште: Оџаци, такође, на горе поменутиим језицима овог става.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном појединачном разреду Школе, диплома о положеном матурском испиту, уверење о положеном испиту, оцене у ђачкој књижици, исписница и сл.).

Штамбил Школе је правоугаоног облика, величине 62mm, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом пријема, односно издавања акта.

Употреба и чување великог печата, малог печата I и штамбиља поверава се секретару, а малог печата II дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове Школе.

Секретар и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Школе су дужни да чувају печате и штамбил на начин који онемогућава неовлашћено коришћење истих.

Печати и штамбил чувају се после употребе закључани.

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиле.

## **Члан 11.**

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора Школе, у складу са законом.

## **7. Забране**

### ***Забрана дискриминације***

## **Члан 12.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

### ***Забрана насиља, злостављања и занемаривања***

## **Члан 13.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и 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 овог закона, 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

#### **Члан 14.**

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

### ***Забрана страначког организовања и деловања***

#### **Члан 15.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## **II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### ***1. Основна делатност***

#### **Члан 16.**

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју Школа обавља самостално, а која се састоји у образовању и васпитању ученика.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања реализацијом школског програма у складу са плановима и програмима наставе и учења средњег образовања, у трајању прописаном Законом и посебним законом.

#### **Члан 17.**

Школа обавља образовно-васпитну делатност на основу Школског програма и то:

- стручно образовање и васпитање у трајању од 4 године;
- опште образовање и васпитање у трајању од 4 године;

#### **Члан 18.**

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања, циљева и исхода образовања прописаних чланом 7, 8. и 9. Закона, као и циљева и општих исхода прописаних чланом 2 Закона о ОВ.

## **Члан 19.**

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности Школе, којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди образовних постигнућа.

## **2. Проширена делатност**

### **Члан 20.**

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

## **3. Употреба језика**

### **Члан 21.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Школа у обављању своје делатности обезбеђује употребу српског језика у усменој и писменој комуникацији са ученицима, родитељима и другим странкама, у раду стручних органа школе, у вођењу поступака у школи и у другим случајевима утврђеним законом.

# **III ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

## **1. Развојни план Школе**

### **Члан 22.**

Школа доноси Развојни план у складу са законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада, Школа доноси Развојни план.

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

## **2. Школски програм**

### **Члан 23.**

Школа остварује 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 задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план Школе, у складу са законом и посебним законом.

Школа, у складу са законом, доноси Школски програм на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, на сајту Школе.

Поједини делови Школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

### **Садржина Школског програма**

### **Члан 24.**

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;

- 13) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, зависност од интернета, видео игрица и игара на срећу, малолетничка делинквенција;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, чине прилог Школског програма.

#### ***Додатна подршка у образовању и васпитању***

##### **Члан 25.**

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

#### ***Ученичке организације у Школи***

##### **Члан 26.**

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Унија средњошколаца Србије, Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са законом.

У Школи се обавезно организује Ученички парламент који чине по два представника одељења.

Члан ученичког парламента не може бити ученик коме је изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера.

Ученички парламент предлаже свој програм рада, у складу са Законом.

Начин рада Ученичког парламента одређује се Пословником о раду Ученичког парламента Школе.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада Ученичког клуба одређује се посебним актом Школе.

## **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### ***1. Образовно-васпитни рад***

##### **Члан 27.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди образовних постигнућа и компетенције, у складу са законом.

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

#### **Члан 28.**

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика јесу:

- настава (теоријска, практична и вежбе),
- додатна настава,
- допунска настава и
- припремна настава и, ако се у току школске године укаже потреба за тим,
- друштвено-корисни рад.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити:

- припремни и
- консултативно-инструктивни рад.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма Верску наставу или Грађанско васпитање.

У току школовања ученик може једанпут да промени изборни програм Верску наставу или Грађанско васпитање.

За ученике гимназије – општег типа прописано је четири изборна програма од којих у I и II разреду бира два која ће слушати по један час недељно:

- Језик, медији и култура,
- Здравље и спорт,
- Уметност и дизајн и
- Примењене науке.

У III разреду ученици гимназије - општег типа се опредељују за два изборна програма од прописаних шест која ће слушати у III и IV разреду по два часа недељно:

- Образовање за одрживи развој,
- Уметност и дизајн,
- Економија и бизнис,
- Религије и цивилизације,
- Методологија научног истраживања и
- Савремене технологије

Факултативни облици образовно-васпитног рада за економске техничаре су: Руски језик као други страни језик, а за гимназијалце општег типа: Нацртна геометрија, Астрономија, Сценска уметност, Општа лингвистика, Кошарка, Основе маркетинга у спорту и Основе спортског новинарства.

Факултативни ваннаставни облици рада су екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

#### **Члан 29.**

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

У Школи ученик гимназије може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно, а економски техничар до 28 сати.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

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

### ***Број ученика у одељењу***

### **Члан 30.**

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, у групи, у складу са Школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

### ***2. Други облици непосредног образовно-васпитног рада***

#### **Члан 31.**

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

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

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

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

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

### ***Ученичка задруга***

#### **Члан 32.**

Школа може да оснује Ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

### ***3. Школска и радна година***

#### **Члан 33.**

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.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима, по одлуци Покрајинског секретара надлежног за образовање;
- 2) на захтев Школе, уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за образовање;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за образовање.

Школски календар прописује Покрајински секретар надлежан за образовање до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

## **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 34.**

Органи Школе су: орган управљања – Школски одбор, орган руковођења – директор, стручни органи (Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за област предмета, Актив за развојно планирање и Актив за развој школског програма) и саветодавни органи (Савет родитеља и Ученички парламент).

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

## ***1. Школски одбор***

### ***Састав и именовање***

#### **Члан 35.**

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 (у даљем тексту: 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 присутних чланова органа управљања.

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

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, 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 именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о 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 36.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, 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 Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. покрене се иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
5. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања односно разрешења Школског одбора, 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 именовању односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### ***Привремени Школски одбор***

#### **Члан 37.**

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 38.**

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2. доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;
11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

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

### **Члан 39.**

Школски одбор доноси пословник освом раду, којим се ближе уређује његов рад и одлучивање.

## **2. Директор Школе**

### **Члан 40.**

Директор руководи радом Школе.

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, 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 (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

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

### ***Избор директора установе***

#### **Члан 41.**

Директора установе именује министар, на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине Војводине.

Уколико надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине 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 орган управљања установе.

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

Рок за подношење пријаве на Конкурс за избор директора је осам дана од дана објављивања у листу „Послови” Националне службе за запошљавање.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи путем поште са назнаком „За конкурс за избор директора”.

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

Обавезне чланове Комисије чине један представник из реда наставника, један представник ненаставног особља и секретар.

Мишљење већа из става 7. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

По истеку рока за подношење пријава на конкурс Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

О раду Конкурсне комисије води се записник. Записник потписују сви чланови Комисије. Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

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

Орган управљања установе доставља Покрајинском секретаријату надлежном за образовање следећу документацију је у два примерка:

- копију решења о именовању чланова органа управљања;
- одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
- текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа);
- записник са седнице, наставничког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
- образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
- извештај Комисије,
- предлог органа управљања за избор директора,

- извод из записника са седнице органа управљања на којој се гласало о предлогу за избор,

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Орган управљања треба доставити:

- диплому о одговарајућој стручној спреми;
- уверење о положеном испиту за лиценцу наставника, васпитача, односно стручног сарадника;
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- лекарско уверење (може и из досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),
- уверење о некажњавању из СУП-а;
- уверење о држављанству;
- извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- доказ о познавању језика, у складу са одредбом члана 141. став 7. Закона.

Документацију из претходног става, за сваког кандидата је потребно доставити у 3 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије оверених примерака)

Орган управљања је у обавези да заједно са документацијом из претходног става Покрајинском секретаријату обавезно достави тачан датум истека мандата актуелног директора установе, односно в.д. директора установе, како би покрајински секретар правовремено, у случају потребе, а у складу са одредбом члана 125. Закона могао именовати вршиоца дужности директора установе

По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, описаном у ставу 16. и 17, прослеђује министру. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почиње тећи рок из члана 123. став 17. Закона.

Узимајући у обзир изјашњење покрајинског секретара министар доноси решење о именовању директора, односно, решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Министар може именовати само оног кандидата за којег је покрајински секретар дао сагласност.

Решење министра о именовању директора, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља органу управљања Школе и покрајинском секретару.

Орган управљања даље врши достављање решења министра, учесницима конкурса.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 42.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада на нерадни дан, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

#### **Члан 43.**

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

*Сви услови за избор директора*

#### **Члан 44.**

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање;
- 2) које има најмање осам година радног искуства на пословима образовања и васпитања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом;
- 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 образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, као и биографију с прегледом радне биографије, Предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

#### ***Статус директора***

#### **Члан 45.**

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

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

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

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 46.**

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 47.**

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

Директор Школе 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 образовно-васпитног 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 образовно-васпитног 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 информисе 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 Васпитно-образовног, Наставничког, односно Педагошког 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. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
23. 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 48.**

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 49.**

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе 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.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139. Закона;
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 образовних постигнућа;
4. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона 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 правноснажном 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 4. овог члана.

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

## ***3. Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум***

### ***3.1. Стручни органи***

#### **Члан 50.**

Стручни органи Школе јесу: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.  
 Наставничким већем председава и руководи директор без права одлучивања.  
 Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.  
 Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.  
 Стручним већем предмета председава и руководи председник кога бирају члановистручног већа.  
 Стручно веће језика чине наставници који предају Српски језик и књижевност, Латински језик, Енглески језик I и II страни језик и Руски језик I и II страни језик.  
 Стручно веће природних наука чине наставници Физике, Хемије, Биологије и географске групе предмета.  
 Стручно веће економске групе предмета чине наставници економске групе предмета.  
 Стручно веће математике и информатике чине наставници Математике, Рачунарства и информатике и Пословне информатике.  
 Стручно веће уметности и физичког васпитања чине наставници Ликовне културе, Музичке културе, Физичког и здравственог васпитања и Физичког васпитања.  
 Стручно веће друштвених и хуманистичких наука чине наставници Историје, Историје (одабрана поглавља), Психологије, Филозофије, Социологије, Социологије са правима грађана, Права, Грађанског васпитања и Верске наставе.  
 Стручно веће изборних програма за гимназију општег типа чине наставници Језика, мдија и културе, Здравља и спорта, Образовања за одрживи развој, Уметности и дизајна, Примењених наука, Економије и бизниса, Религија и цивилизација, Методологије научног истраживања и Савремених технологија.  
 Стручно веће одењских старешина чине наставници одељењске старешине.  
 Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој Школског програма и Тим за самовредновање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.  
 Чланове Стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.  
 Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

### **3.2. Тимови**

#### **Члан 51.**

Директор Школе може да образује стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи се образују тимови за:

1. Тим за инклузивно образовање, односно тим за додатну подршку детету;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Тим за каријерно вођење и саветовање;
8. Тим за израду пројеката;
9. Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу;
10. Тим за прилагођавање новопридошлих наставника на нову школску средину;
11. Тим за праћење и вредновање дигиталне писмености школе;
12. Тим за кризне ситуације;
13. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим могу да чине представници запослених, ученика, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

### **3.3. Педагошки колегијум**

#### **Члан 52.**

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

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

Педагошки колегијум:

1. разматра Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и извештаје о реализацији истих.
2. доноси План такмичења на свим нивоима
3. доноси Предлог Плана писмене провере за сваки квартал
4. прати угледне часове, иновације, имплементације новина и сл
5. доноси Одлуку о награђивању поводом Дана школе
6. усваја План стручног усавршавања наставника на нивоу школе
7. учествује у припреми школских прослава
8. разматра сарадњу Школе са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
9. планира упис
10. припрема промоцију Школе
11. доноси одлуку о избору тема за писмени рад из Српског језика и књижевности у оквиру матурског испита

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду Педагошког колегијума сачињава се извештај о раду, који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

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

#### **Члан 53.**

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

#### ***Наставничко веће***

## **Члан 54.**

Наставничко веће:

1. утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
2. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
3. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају тромесечја, полугодишта и школске године;
4. врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
5. разматра распоред часова наставе;
6. разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
7. прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
8. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. утврђује Програм извођења екскурзија;
11. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
12. на предлог директора разматра план уписа ученика;
13. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
14. додељује похвале и награде ученицима;
15. изјашњава се о предлогу за избору ученика генерације;
16. разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
17. доноси одлуку о захтеву родитеља за изостајање ученика дуже од 5 дана.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

## **Члан 55.**

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директор Школе.

Ближи услови рада Наставничког већа уређују се Пословником о раду.

## **Одељењско веће**

## **Члан 56.**

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, I и II полугодишта и на крају школске године;
3. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
4. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
5. врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
6. предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
7. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
8. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
9. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
10. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

## **Члан 57.**

Седнице Одељењског већа сазива и њиме руководи Одељењски старешина.

Ближи услови рада Одељењског већа уређују се Пословником о раду.

Одељењско веће сачињава извештај који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 58.**

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

1. обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика приликом 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 с родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. организује рад одељењске заједнице;
7. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
9. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
10. обавештава ученике и родитеље о законским, подзаконским актима и актима Школе који су у вези са образовно-васпитним радом;
11. води школску евиденцију;
12. потписује и издаје јачке књижице, сведочанства, дипломе и уверења;
13. руководи радом Одељењског већа, води записник и потписује његове одлуке;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. учествује у припрема предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
16. изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
17. предлаже одељењском већу оцене из владања;
18. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
19. обавештава родитеље о васпитним и васпитно-дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;
20. обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и електронским путем достави га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова, по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

***Стручно веће за област предмета***

#### **Члан 59.**

Стручно веће за област предмета:

1. доноси Годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
2. разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
5. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
6. размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
7. обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

***Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и  
Тим за самовредновање***

**Члан 60.**

Стручни актив за развојно планирање и Тим за самовредновање има шест чланова, три члана из реда Наставничког већа, по један представник из Савета родитеља, Ученичког парламента и јединице локалне заједнице.

Председника Актива, односно вођу Тима бирају чланови из реда именованих чланова. Чланови се бирају на почетку сваке школске године.

Стручни актив за развој школског програма има три члана из реда наставничког већа.

**Члан 61.**

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

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава план о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе, као и извештај о свом раду, који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

**Члан 62.**

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

**Члан 63.**

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма, односно до доношења новог Школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана Школе и сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

***Стручни тимови***

**Члан 64.**

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Годишњи план самовредновања припрема Тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део Годишњег плана рада установе. У годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања

дефинисаних стандардима квалитета рада установа, предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања.

Самовредновање се врши на основу анализе:

1. евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе;
2. базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора;
3. праћења различитих активности;
4. прикупљених података из спроведених истраживања у установи;
5. ефеката реализованих активности у пројектима;
6. разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других начина прикупљања података.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању.

Извештај о самовредновању директор подноси наставничком већу, савету родитеља и Школском одбору Школе.

#### **Члан 65.**

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, превенције других облика ризичног понашања доноси Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и саставни је део Школског програма.

Програм из става 1. овог члана остварује се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, и другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања.

#### **Члан 66.**

За ученика коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа преко Тима за инклузивно образовање, односно тима за додатну подршку детету обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и, зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са законом.

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

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању директор, наставник, стручни сарадник, и родитељ и 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 преко тима остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Оразовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је ученику са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са

другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

#### **Члан 67.**

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира Стручни тим за професионални развој, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим, у сарадњи са наставницима, реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Школа прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

#### **Члан 68.**

Школа формира Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим, у сарадњи са наставницима, прати потребе за стручним усавршавањем наставника и опремања школе. Ради на изради пројеката за обезбеђивање средстава за опрему и стручно усавршавање наставника.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

#### **Члан 69.**

Школа формира Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим обезбеђује сарадњу наставника који ће радити на заједничким пројектима.

Стручни тим за развој међупредметних компетенција доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

#### **Члан 70.**

Школа формира Стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су одељењске старешине матураната и психолог. Тим обезбеђује контакте ученика са високим струковним школама и факултетима.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

#### **Члан 71.**

Школа формира Стручни тим за израду пројеката чији састав се не мења сваке године, чланови тима су наставник који ради у одељењима гимназије, наставник економске групе предмета и директор, спољашњи чланови су наставници страног језика.

Задатак Стручног тима за израду пројеката је да пишу пројекте за учешће на расписаним конкурсима за доделу средстава.

Стручни тим за израду пројеката доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

#### **Члан 72.**

Школа формира Стручни тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу у чијем саставу су одељењске старешине првог разреда и психолог. Тим обезбеђује лакше прилагођавање новој школској средини..

Стручни тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

#### **Члан 73.**

Школа формира Стручни тим за прилагођавање новопридошлих наставника на нову школску средину у чијем саставу су дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, секретар, психолог и директор. Тим упознаје наставника са школским актима чије познавање је неопходно за рад наставника

Стручни тим за прилагођавање новопридошлих наставника на нову школску средину доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

#### **Члан 74.**

Школа формира Стручни тим за праћење и вредновање дигиталне писмености Школе у чијем саставу су наставници стручни за рачунарство и информатику, психолог и директор. Тим израђује инструменте за праћење и вредновање дигиталне писмености Школе, вреднује дигиталну писменост школе и израђује план унапређења дигиталне писмености Школе.

Стручни тим за праћење и вредновање дигиталне писмености Школе доноси годишњи план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

### **4. Савет родитеља**

#### **Члан 75.**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

#### **Члан 76.**

Надлежности Савета родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
2. предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
3. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
4. разматра предлоге Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и усваја извештај о њиховом остваривању;
11. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
12. учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници.

#### **Члан 77.**

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља, бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета.

Савет родитеља доноси Пословник о раду на конститутивној седници Савета, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

## **5. Секретар Школе**

### **Члан 78.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Секретару који не положи испит за лиценцу, из неоправданих разлога, 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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

## **Послови секретара**

### **Члан 79.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

## **6. Одељењска заједница**

### **Члан 80.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова.

Одељењска заједница:

1. разматра сарадњу ученика и наставника,
2. даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи,
3. разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

## **VI УЧЕНИЦИ**

### **1. Упис ученика**

#### **Члан 81.**

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања у иностранској 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.

У први разред школе која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања може да се упише лице које је завршило основно музичко, односно балетско образовање и васпитање, а лице које није завршило основно музичко, односно балетско образовање и васпитање, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко или балетско образовање и васпитање, може да се упише у школу која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања. Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког или мајсторског образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

#### **1.1. Одлучивање о броју ученика за упис**

#### **Члан 82.**

Школа до 31. децембра предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

Надлежни орган аутономне покрајине утврђује број ученика за упис у школу и доставља га Министарству на сагласност.

При одређивању броја ученика Школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања, према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

### ***1.2. Упис кандидата по посебним условима***

#### **Члан 83**

Поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Мерила и поступак за упис лица из става 1. овог члана, прописује министар.

### ***1.3. Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит***

#### **Члан 84.**

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању, које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству, уписује се преко броја одређеног за упис ученика.

### ***1.4. Избор страног језика***

#### **Члан 85.**

Ученик у Школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, и то: два страна језика уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђени или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик.

Ако Школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у Школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

## ***2. Својство ученика***

### ***2.1. Редован и ванредан ученик***

#### **Члан 86.**

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 ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за 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.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Планом и програмом наставе и учења за музичко, односно балетско образовање и васпитање и за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може се утврдити друга старосна граница за упис у школу и за стицање својства редовног ученика.

### ***2.2. Стицање својства ученика***

#### **Члан 87.**

Својство редовног односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, под условима утврђеним законом.

Редовни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно, редовни ученик Школе који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у 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.

### ***2.3. Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу***

#### **Члан 88.**

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

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, у складу са Законом.

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

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

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

### ***2.4. Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил***

#### **Члан 89.**

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања.

### ***3. Похваљивање и награђивање ученика***

#### **Члан 90.**

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

Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације, одређују се посебним Правилницима.

#### **Члан 91.**

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

#### **4. Обавезе ученика**

##### **Члан 92.**

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених Школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима Школе.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

#### **5. Оцењивање и испити**

##### **5.1. Оцењивање ученика**

##### **Члан 93.**

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју - измењених циљева 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, у смислу Закона о средњем ОВ, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и по правилу се евидентира 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 по правилу су бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

#### **Успех ученика и оцена**

##### **Члан 94.**

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, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета или изборног програма мањи од два часа – 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 образовних постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју, 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.

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

Оцена из владања током године изражава се описно, и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

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 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.

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

#### ***Ослобађање од наставе физичког васпитања***

##### **Члан 95.**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

#### ***Завршавање школовања у краћем року***

##### **Члан 96.**

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

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

#### ***Општи успех ученика***

##### **Члан 97.**

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

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

#### ***Напредовање ученика***

##### **Члан 98.**

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

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета или када не положи поправни испит у прописаним роковима.

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

#### ***5.2. Испити – Успех ученика на испиту***

##### **Члан 99.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу: разредни, поправни и допунски испит.

Испити из става 3. овог члана полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Рокови за полагање испита у Школи су: септембарски, новембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

### ***Разредни испит***

#### **Члан 100.**

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

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава. Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

### ***Поправни испит***

#### **Члан 101.**

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

За ученика који полаже поправни испит из става 1. овог члана, организује се припремна настава.

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

Изузетно, редовни ученик који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у 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.

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

### ***Допунски испити***

#### **Члан 102.**

Ученик коме је одобрен прелазак из друге школе, односно из другог образовног профила, у складу са посебним законом, 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.

### ***Приговор на оцену***

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз

претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

### ***Тестирање ученичких постигнућа***

#### **Члан 103**

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на државним испитивањима, као и на међународним испитивањима на која се држава обавезала уговорима.

Ближе услове за спровођење испитивања из става 1. утврђује министар.

### ***5.3. Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања***

#### **Члан 104.**

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања у Школи су: општа матура, и стручна матура.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања, прописује министар.

Кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика, представља тежу повреду радне обавезе запослених.

Изузетно, не сматра се кршењем процедуре ако се врши прилагођавање услова полагања испита за ученике са сметњама у развоју, којим се обезбеђује једнакост ученика и одраслих током полагања испита.

Закључно са школском 2024/2025. годином у школи се полаже матурски испит за ученике који завршавају средње образовање и васпитање у четворогодишњем трајању, у складу са Законом о средњем ОВ и Законом.

Почев од школске 2025/2026. године у школи се полажу стручна и општа матура, у складу са Законом о средњем ОВ и Законом.

### ***Програм опште матуре***

#### **Члан 105.**

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

Општа матура се полаже у складу са програмом опште матуре, који доноси министар по прибављеном мишљењу Националног просветног савета.

### ***Право на полагање опште матуре***

#### **Члан 106.**

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

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже општу матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен од полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди образовних постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 3. овог члана.

### ***Стручна матура***

#### **Члан 107.**

Стручном матуrom проверава се усвојеност компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања, у складу са стандардом квалификације.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда образовних постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној или стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама, без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

#### **Члан 108.**

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди образовних постигнућа или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доноси Тим за инклузивно образовање и Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из става 3. овог члана.

#### ***Јавна исправа и наставак школовања***

#### **Члан 109.**

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са Законом о средњем ОБ.

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

Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са Законом.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије у научној или стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 4. овог члана, уз полагање испита из одређених општеобразовних наставних предмета које полаже у изборном делу стручне матуре, а које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

## **VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### ***1. Права ученика***

#### **Члан 110.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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, и то:
  - а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање, заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
  - б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
  - в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у

свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине;

2. уважавање личности;

3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6. информације о правима и обавезама;

7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11. заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12. друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

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

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

## **2. Обавезе ученика**

### **Члан 111.**

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене законом и општим актима школе;

2. поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;

3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

### ***3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика***

#### **Члан 112.**

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

1. доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2. ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3. повреде права детета и ученика из члана 100. Статута.

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

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

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### ***4. Одговорност ученика***

#### **Члан 113.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

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

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 12–15. Статута.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

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

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

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

## **5. Васпитно-дисциплински поступак**

### **Члан 114.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 12-15. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак, о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 12-15. Статута, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог 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) овог 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 информисе 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 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.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

## **6. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере**

### **Члан 115.**

За повреду обавезе, односно забране прописане овим 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 и укор наставничког већа и искључење ученика из школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3) за учињену повреду забране из члана 12–15. Статута, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(3) искључење ученика из школе, односно школе са домом.

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 – искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење 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 члана 12–15. Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тачке 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.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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 члана 12-15. Статута 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 члана 12–15. Статута, 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 средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

## **6. Заштита права ученика**

### **Члан 116.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописану чланом 12-15. Статута, родитељ, односно други законски заступник детета могу да поднесу жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања Жалбе.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

## **7. Одговорност родитеља**

### **Члан 116.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. овог закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. овог закона;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

## **VIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

### **1. Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 117.**

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог и библиотекар.

#### **Члан 118.**

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

### **2. Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 119**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона.

### ***3. Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника***

#### **Члан 120.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона.

### ***4. Услови за рад наставника и стручног сарадника***

#### **Члан 121.**

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник (у смислу члана 145. Закона);
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача 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 асистент.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста (у смислу члана 146. Закона).

### ***5. Лиценца наставника и стручних сарадника***

#### **Члан 122.**

Лиценца је јавна исправа која се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона) и одузета (у смислу члана 150. Закона).

### ***6. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника***

#### **Члан 123.**

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

### ***7. Заснивање радног односа у Школи***

#### **Члан 124.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу 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 Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може да се заснује 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.

### ***Преузимање запосленог са листе***

#### **Члан 125.**

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

### ***Радни однос на неодређено време***

#### **Члан 126.**

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у недељном листу "Послови".

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање пет чланова.

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

Кандидати из става 5. овог члана, у року од осам дана, упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 9. овог члана.

Орган управљања 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 јавној школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

У случају да се ни на поновљеном конкурс не изабере ниједан кандидат нови конкурс се расписује у другој половини августа исте календарске године.

Решење из става 9. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

### ***Пробни рад***

#### **Члан 127.**

Школа приликом заснивања радног односа на неодређено време уговара пробни рад са: наставником, стручним сарадником и секретаром који има лиценцу и осталим запосленима.

Пробни рад ће бити детаљно регулисан посебним правилником.

## ***Радни однос на одређено време***

### **Члан 128.**

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

Школа 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, Школа 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 на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4. ради извођења верске наставе.

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

## ***Уговор о извођењу наставе***

### **Члан 129.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе или установа ако ангажовани наставник ради у више школа.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана, не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са законом.

## ***8. Радно време запосленог у установи***

### **Члан 130.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

## ***Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника***

### **Члан 131.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

2) 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

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

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 6. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

### ***Одмори и одсуства***

#### **Члан 132.**

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом општим актом, односно уговором о раду.

### ***9. Одговорност запосленог***

#### **Члан 133.**

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
3. повреду забране из чл. 110-113. Закона;
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом или општим актом Школе.

### ***Удаљење са рада***

#### **Члан 134.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 135. тачке 1. до 4, 6, 9. и 17. и повреде забране из чл. 12. до 15. Статута, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

### ***Теже повреде радне обавезе***

#### **Члан 135.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика 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.
19. ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
20. ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
21. ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа, односно неплаћеног одсуства.
22. ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
23. ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
24. ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
25. ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
26. ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;
27. ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду;
28. ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
29. ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
30. ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
31. ако запослени одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;

#### ***Дисциплински поступак***

#### **Члан 136.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 135. Статута и повреду забране из чл. 12-15. Статута.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарјева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 12-15. Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарјева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе Школа утврђује општим актом.

### ***Дисциплинске мере***

#### **Члан 137.**

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

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

### ***10. Престанак радног односа***

#### **Члан 138.**

Радни однос запосленог у Школи 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 услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

### ***11. Правна заштита запослених***

#### **Члан 139.**

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

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

Школски одбор ће решењем 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.

## **X АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

### ***1. Развојни план Школе***

#### **Члан 140.**

Школа доноси Развојни план у складу са законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада, Школа доноси Развојни план.

Развојни план Школе садржи:

1. приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
5. мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
6. мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
7. план рада са талентованим и надареним ученицима;
8. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
9. мере превенције осипања броја ученика;
10. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
11. план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
12. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;
13. план напредовања и стицања знања наставника, стручних сарадника и васпитача;
14. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
15. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
16. друга питања од значаја за развој Школе.

### ***2. Школски програм***

#### **Члан 141.**

Школа остварује Школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима.

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 задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе.

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

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

Поједини делови Школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

### ***Садржина Школског програма***

#### **Члан 142.**

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне предмете, изборне 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, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. програм допунске, додатне и припремне наставе;
6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8. начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
9. програм културних активности школе;
10. програм слободних активности;
11. програм каријерног вођења и саветовања;
12. програм заштите животне средине;
13. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, зависност од интернета, видео игрица и игара на срећу, малолетничка делинквенција;
14. програм школског спорта;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета и екскурзија;

18. програм безбедности и здравља на раду;
19. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
20. друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

### ***3. Годишњи план рада Школе***

#### **Члан 143.**

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

Годишњи план рада Школа доноси, у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра.

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

### ***4. Индивидуални образовни план***

#### **Члан 144.**

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

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

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

ИОП израђује Тим за инклузивно образовање, односно Тим за пружање додатне подршке детету и ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно 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 установе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за инклузивно образовање, односно Тим за пружање додатне подршке детету и ученику у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, психолог, 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 интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интересорне 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.

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

## **5. Општа акта**

### **Члан 145.**

Општи акти школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

### **Члан 146.**

Школски одбор доноси Статут и исти се објављује на сајту Школе.

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

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу даном доношења под условом да су на њих дали сагласност Наставничко веће и Савет родитеља.

Правилник о организацији и систематизацији послова, на почетку сваке школске године, доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о зарадама, накнадама и другим примањима запослених
5. Правилник о буџетском рачуноводству;
6. Правилник о набавкама;
7. Правилник о унутрашњој организацији рада Школе;
8. Правилник о испитима;
9. Правила понашања;
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика;
11. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
12. Правилник о начину избора ученика генерације;
13. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања ОВР и других активности које организује Школа;
14. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
15. Правилник о противпожарној заштити;
16. Акт о процени ризика;
17. План интегритета;
18. Правилник о заштити узбуњивача;
19. Пословник о раду Наставничког већа;
20. Пословник о раду Одељењског већа;
21. Пословник о раду Школског одбора;
22. Пословник о раду Савета родитеља;
23. Пословник о раду Ученичког парламента;
24. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Школи;

25. Правилник о поклонима;
26. Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено-корисног односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима;
27. Правилник о начину регулисања изостанака ученика;
28. Правилник о поклонима запослених;
29. Друга акта.

#### **Члан 147.**

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, изузетно Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са Законом.

## **XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### ***1. Врсте евиденција***

#### **Члан 148.**

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Евиденција о ученику, успеху ученика, испитима ученика о образовно-васпитном раду и о запосленима прописана је Законом о средњем ОВ.

### ***Рокови чувања података у евиденцији***

#### **Члан 149.**

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. Закона о средњем ОВ чувају се десет година изузев података из члана 70. став 10. Закона о средњем ОВ, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### ***2. Јавне исправе***

#### **Члан 150.**

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе. Јавне исправе јесу:

1. ђачка књижица;
2. исписница;
3. сведочанство о сваком завршеном разреду;
4. уверење о положеном испиту;
5. уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за смер гимназије/образовни профил;
5. диплома.

Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу исписнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом.

Податак да је образовање стечено по ИОП-у 2, односно ИОП-у 3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

#### ***Дупликат јавне исправе***

#### **Члан 151.**

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.

### **XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 152.**

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са законом.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

#### **Члан 153.**

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

### **XIII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 154.**

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

1. подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
2. план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе и
3. други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

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

### **XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 155.**

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа Школе и другим питањима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са законом и овим статутом.

## **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 156.**

Овај статут ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут број 87 од 04.03.2022. године

Председник Школског одбора

---

Драгана Милошевић

Статут је заведен под бројем 107/1 од 12.4.2024. године.