

На основу чл. 119. став 1 тач. 1) а у вези са чл. 99. став 1 тач. 1) и чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- у даљем тексту: Закон) Школски одбор Гимназије „Светозар Марковић“, дана 18. априла 2024. године, доноси:

СТАТУТ

Гимназије „Светозар Марковић“

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ

Члан 1.

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

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 2.

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

Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је основана 27.7.1956. године Решењем Народног одбора среза Суботице.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, науку и културу Нови Сад, бр.61-411/72 од 30. марта 1973. године, утврђени су услови за почетак рада Школе (Специјализоване гимназије математичког и језичког смера) .

Школа је 21. јануара 1974. године, Решењем број УС. 137/73, уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Суботици (са бројем регистарског улошка : 81). Решењем Трговинског суда, број Фи. 1685/2002 од 19. јуна 2002. године, утврђен је као број регистарског улошка број 5-31, уместо дотадашњег броја 5-81.

Основни суд удруженог рада Суботица је дана 30.5.1989. године донео Решење број Фи 348/89 о промени назива Школе у Гимназија „Светозар Марковић“.

Национални савет мађарске националне мањине је на деветој редовној седници одржаној дана 5. 4. 2011. године закључком број 3/40/2011 Школу прогласио установом од посебног значаја за мађарску националну мањину, водећи рачуна о броју ученика који уче на мађарском наставном језику, броју наставника који држе наставу на мађарском језику, као и регионалном значају установе.

Национални савет хрватске националне мањине је на седамнаестој редовној седници одржаној дана 5. 11. 2011. године одлуком број 1-66/2011 Школу прогласио установом од посебног значаја за хрватску националну мањину.

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

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

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

Члан 3.

Назив школе је: Гимназија „Светозар Марковић“ Svetozar Marković Gimnázium Суботица

Скраћени назив: Гимназија „Светозар Марковић“ Суботица

Седиште школе је у Суботици, Петефи Шандора бр.1.

ПИБ: 100958994

Матични број: 08065535

Члан 4.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Суботици, под бројем 5-31 од 1.7.1997. године.

Школа послује преко својих текућих рачуна број

840-29550845-64 (позив на број 97 5001775070173312100, 97 2301775070173322100, 97 9801775070273312100, 97 7101775070273322100)

840-31302845-09 (позив на број 97 8001775040174231700) и

840-31568845-28 (позив на број 97 9501775160174237800, 97 4601775160274237800, 97 9401775160374237800) који се воде код Управе за трезор, филијала у Суботици.

ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Члан 5.

Школу представља и заступа директор.

Директор може да опуномоћи запосленог или друго лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

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

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 3. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 6.

Печати и штамбиљи

Школа у свом раду користи:

а) **један примерак** печата округлог облика са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, пречника 50 мм.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба, на српском језику ћириличним писмом и на мађарском и хрватском језику и писму (у даљем тексту: велики печат).

Текст печата -

на српском језику гласи:

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Гимназија „Светозар Марковић“

Суботица

на хрватском језику гласи:

Republika Srbija

Autonomna pokrajina Vojvodina

Gimnazija „Svetozar Marković“

Subotica

на мађарском језику гласи:

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Svetozar Marković Gimnázium

Szabadka

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

б) **3 примерка** печата округлог облика, пречника 28 мм, са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, (у даљем тексту: мали печат) са уписаним истим текстом на три језика као и на великом печату. Мали печати садрже и редне бројеве исписане римским бројевима I (два примерка), II (један примерак).

Печат обележен римском цифром I користи се за оверавање ђачких књижица, уверења, аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, а печат обележен римском цифром II користи се у платном промету за финансијско пословање.

в) 3 примерка штампбиља Школе правоугаоног облика, величине 50x20 мм, са уписаним текстом који гласи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Гимназија „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“

Суботица

Петефи Шандора бр.:1.

г) **2 примерка** штампбиља Школе за пријем поднесака и завођење аката правоугаоног облика, величине 60x25 мм, са уписаним текстом који гласи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Гимназија „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“

Орг. јединица _____

Број _____ од _____

СУБОТИЦА

Текст на штампбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 7.

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

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Школе, референту за правне, кадровске и административне послове и дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове.

За чување великог печата, малих печата под редним бројем I и штампбиља, одговорни су директор, референт за правне, кадровске и административне послове и секретар Школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове.

II АКТИ ШКОЛЕ

Члан 8.

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

Школа у складу са Законом доноси:

- 1) Развојни план установе
- 2) Школски програм
- 3) Годишњи план рада

Развојни план установе

Члан 9.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе. Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана Школе. Доноси га Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Школски програм

Члан 10.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања Школског програма;
- 5) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања и др.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Годишњи план рада

Члан 11.

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

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

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

ОПШТИ АКТИ

Члан 12.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, осим уколико самим актом није другачије одређено.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор односно орган који их доноси.

Члан 13.

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Секретар Школе утврђује предлог Статута и других општих аката. Ако је потребно секретар Школе код утврђивања предлога општих аката Школе сарађује са комисијом за израду општих аката Школе, коју директор формира решењем.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом објављивањем на огласној табли Школе или објављивањем на званичном сајту Школе.

Објављивање одлука органа управљања, директора (обавештења), стручних органа и саветодавног органа као и обавештења запосленима врше се путем оглашавања на огласној табли Школе или преко електронске адресе запослених.

Статут Школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли Школе и на званичном сајту Школе.

Члан 14.

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Правилник о противпожарној заштити;
6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
10. Правилник о полагању испита;
11. Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
12. Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама;
13. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања.

Школа може да донесе и друге правилнике , у складу са Законом и Статутом.

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

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

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи.

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 15.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање средњег општег образовања у трајању од четири године, којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Шифра делатности: 85.31 – Средње опште образовање

Школа је решењима надлежног покрајинског органа верификована за обављање делатности образовања и васпитања ученика у подручјима рада: гимназија друштвено-језичког, природно-математичког, општег смера, одељење за ученике са посебним способностима за спорт, одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику и одељење за ученике са посебним способностима за биологију и хемију на српском наставном језику, гимназија друштвено-језичког, природно-математичког, општег смера, одељење за ученике са посебним способностима за спорт и одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику на мађарском наставном језику и гимназија друштвено-језичког, општег смера, одељење за ученике са посебним способностима за спорт и одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику на хрватском наставном језику.

Листа образовних смерова саставни је део Годишњег плана рада Школе и истакнута је на званичном сајту Школе.

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

Образовање и васпитање одвија се у трајању од четири године.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском, мађарском и хрватском језику, реализацијом наставног плана и програма за гимназије, у четворогодишњем трајању.

IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 16.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 17.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава која може бити теоријска и вежбе, додатна и допунска настава, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године за тим укаже потреба.

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

Обавезни изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава, грађанско васпитање, изборни програми и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења .

Факултативни облици образовно-васпитног рада регулисани су посебним законом и Правилником о наставном плану и приграму за гимназију.

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

Члан 18.

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

Школска година 1. септембра започиње извођењем химне Републике Србије.

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор Школе.

Члан 19.

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

У Школи се изучавају наставни предмети прописани Планом наставе и учења за гимназију.

Члан 20.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено Планом наставе и учења за гимназију.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

ДРУГИ ОБЛИЦИ НЕПОСРЕДНОГ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 21.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу. Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита (у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета за који је упућен на поправни испит). Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског испита (5% од укупног годишњег броја часова предмета из којих се полаже испит).

ИСПИТИ

Члан 22.

У Школи се могу организовати следећи испити: разредни, поправни, допунски, матурски, испити по приговору и испити за ванредне ученике.

Испити се полажу пред комисијом у складу са Законом.

Испити се полажу у роковима прописаним Законом и Правилником о испитима.

Након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији, ученик полаже општу матуру у складу са посебним законом и подзаконским актима.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Правилника о испитима, пред испитном комисијом која има 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет и коју образује директор Школе за сваки испит и сваки испитни рок.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника комисије именује другог наставника предметне наставе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Испитни рокови су: октобарски, новембарски, децембарски, фебруарски, мартовски, априлски, мајски, јунски и августовски.

Начин полагања испита се ближе уређује Правилником о испитима у Гимназији „Светозар Марковић“.

ДРУГЕ АКТИВНОСТИ

Члан 23.

Школа може да организује екскурзије, студијска путовања, излете, спортске и друштвене манифестације предвиђене Годишњим планом рада Школе под условима прописаним планом и програмом наставе и учења у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи и Стручним упутством Министарства просвете о организовању студијског путовања. Програм екскурзије, студијских путовања и излета је део школског програма и Годишњег плана рада Школе.

При извођењу екскурзије, студиских путовања и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 24.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу одговарајућег програма активности.

Културна и јавна делатност Школе обухвата свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, издавања ученичког листа „Gymnasium“, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, филмова, трибина, спортских такмичења, предавања за родитеље и остале грађане, издавање Годишњег извештаја и Антологије младих талената *Tu/Te*.

Школа традиционално сарађује са Градском библиотеком Суботица, Српским културним центром „Свети Сава“ у Суботици, Градским музејом у Суботици, Колом српских сестара Суботица, Колевком, Црвеним крстом Суботице, Отвореним универзитетом, Националним саветом мађарске националне мањине, Националним саветом хрватске националне мањине, локалним медијима и другим организацијама и институцијама у земљи и иностранству. Школа је укључена у пројекте УГ „Интеркултура“ Србија.

Програм културне и јавне делатности је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Школа сарађује и са факултетима, а могу да се закључују и уговори о међусобној сарадњи. Студенти који желе да обаве хоспитовање у Школи, као и разна истраживања и анкете, морају благовремено да поднесу молбу директору Школе (уз приказ планираног материјала), најкасније пет дана пре планираног хоспитовања или истраживања, о чему ће, након завршетка, доставити извештај.

Спортске активности обухватају: турнире (одбојка, мали фудбал, кошарка), шаховску секција, одбојкашку секција, спортске активности приликом организовања Дана Школе и друго.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору даљег образовања и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са Законом.

У ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

Члан 25.

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

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику ћириличним писмом, односно двојезично - на српском и мађарском/хрватском језику, у складу са Законом.

Јавну исправу издату супротно Закону поништава Школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

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

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

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

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 26.

Евиденција о ученицима

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;

Евиденција из става 1 овог члана се може водити и електронски.

Евиденција о запосленима

Члан 27.

Школа води евиденције о запосленима у складу са Законом.

VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 28.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и овим Статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Састав

Члан 29.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Именовање и мандат чланова Школског одбора

Члан 30.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће (тајним изјашњавањем), из реда родитеља Савет родитеља (тајним изјашњавањем), а представници јединице локалне самоуправе у Школском одбору предлажу се у складу са Законом.

Мандат органа управљања траје 4 године.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Уколико јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице у случајевима утврђеним Законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именује чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Престанак мандата

Члан 31.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случајевима предвиђеним Законом.

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

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

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

Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Надлежност школског одбора

Члан 32.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси Финансијски план установе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) образује комисију за избор директора Школе;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 9) закључује са директором Школе уговор о раду;
- 10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора Школе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада Школе

- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе
- 18) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 19) 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. Закона;
- 20) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос;
- 21) доноси одлуку о издавању у закуп школских просторија (канине, фискултурне сале и др).
- 22) доноси одлуку о покретању поступка верификације нових смерова у Школи.
- 23) доноси одлуку о подношењу захтева за давање сагласности ради исходавања решења о одобрењу извођења грађевинских радова или радова на санацији школске зграде.
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Комисија за утврђивање одговорности директора Школе

Члан 33.

Комисија за утврђивање одговорности директора има 3 (три) члана.

Утврђивање одговорности директора Школе комисија спроводи по поступку за утврђивање одговорности запослених у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе.

По окончању поступка, комисија обавештава Школски одбор о свом раду а Школски одбор одлуку прослеђује министру на даље поступање.

ДИРЕКТОР

Члан 34.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано прописано Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Мандат директора

Члан 35.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Избор директора

Члан 36.

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног покрајинског органа, у року од 30 дана од дана пријема документације Школе, доношењем решења о именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

У поступку за избор директора, прибавља се мишљење Наставничког већа, а Школски одбор прибавља и мишљење Националног савета мађарске националне мањине и Националног савета хрватске националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 37.

Конкурс за избор директора објављује се у средству јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;

- б) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсy;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Конкурс мора да садржи услове прописане Законом и подзаконским актом које кандидат треба да испуњава и доказе и документа која мора да поднесе:

1. оверену копију доказа о стеченом одговарајућем образовању у складу с чл.140. Закона;
2. оверену копију доказа о дозволи за рад наставника или стручног сарадника;
3. доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
4. лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
5. уверење да лице није осуђивано, у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона ;
6. оригинал или оверену копију уверења Основног суда да кандидат није под истрагом и да се не води кривични поступак (не старије од 30 дана);
7. извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверену фотокопију);
8. оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије;
9. оверену копију доказа да зна српски језик (уколико одговарајуће образовање није стекао на српском језику);
10. оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања - достављају лица која су претходно обављала дужност директора;
11. биографију са кратким прегледом радних ангажовања;
12. предлог програма рада директора школе.

Поред наведених услова и доказа које кандидат мора поднети, конкурс садржи и одредбу из Закона да кандидат може да достави и оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно - педагошког надзора у раду.

Конкурс за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју формира Школски одбор.

Комисију чине три члана, два наставника и један представник ваннаставног особља.

Приликом формирања Комисије, именују се и заменици чланова, који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана.

Секретар Школе није члан Комисије , али пружа стручну подршку и координира радом Комисије.

Комисија обавља следеће задатке:

1. саставља текст конкурса за избор директора Школе и припрема га за објављивање

2. врши обраду конкурсне документације тако што преиспитује благовременост и потпуност свих пријава;
3. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
4. утврђује листу кандидата чије пријаве су благовремене, потпуне и који испуњавају све законске услове за избор директора;
5. обавља интервју са кандидатима;
6. прибавља мишљење Наставничког већа и
7. сачињава извештај о спроведеном поступку (који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења) који доставља Школском одбору

Члан 38.

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Члан 39.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама, листом кандидата, обављеним интервјуем, биографијама кандидата као и њиховим предлозима програма рада директора. Могуће је и представљање кандидата на посебној седници Наставничког већа.

Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира Наставничко веће, на следећи начин:

1. гласачки листићи се формирају тако што се са листе кандидата наводе презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата;
2. гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом Школе;
3. број гласачких листића једнак је укупном броју запослених у Школи;
4. комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;
5. гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата;
6. након што се сви присутни изјасне, комисија несметано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало и листић на коме је заокружено више редних бројева.

Сматра се да је Наставничко веће дало позитивно мишљење у поступку избора директора школе кандидату који добије највећи број гласова присутних запослених, док се за остале кандидате у образложењу наводи број гласова који су добили при изјашњавању.

Надлежност директора

Члан 40.

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

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 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 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) 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;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-112 Закона;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 16) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим Законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 20) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 21) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 22) доноси решење ученицима о ослобађању практичног дела наставе физичког васпитања
- 23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност

24) даје пуномоћје за заступање Школе

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 41.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из чл. 128. став 7. Закона.

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

Вршилац дужности директора

Члан 42.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 43.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Статутом установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

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

Члан 44.

Послови помоћника директора су:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
- 4) организује рад на упису у Школу и формирању одељења;
- 5) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
- 6) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 7) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 8) координира израду распореда за поправне, разредне, допунске и матурске и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- 9) организује дежурства наставника у Школи;
- 10) припрема извештаје за Наставничко веће и прати рад одељењских старешина;
- 11) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 12) прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;
- 13) прикупља податке и учествује у изради Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада Школе;
- 14) учествује у организацији матурске вечери;
- 15) организује замене часова;
- 16) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

СЕКРЕТАР

Члан 45.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог 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.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом 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.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 46.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, тимови у школи и педагошки колегијум.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

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

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

У Школи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, за професионални развој и друге тимове.

Тим чине представници родитеља, запослених, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

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

Надлежности стручних органа

Члан 47.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају

мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 48.

Надлежности обавезних тимова у Школи

Тим за инклузивно образовање обавља следеће активности:

- 1) унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у Школи-доношење акционог инклузивног плана;
- 2) организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање;
- 3) подноси директору предлог за утврђивање права на ИОП (на основу процене коју даје наставник, стручни сарадник или родитељ);
- 4) предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику (после донете одлуке о прихватању предлога на утврђивање права на ИОП);
- 5) израђује предлог ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању (спровођење и евалуација ИОП-а);
- 6) учествовање у раду Педагошког колегијума и информисање о плану активности;
- 7) вођење евиденције о раду тима и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка;
- 8) пружање стручне помоћи наставницима (у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара);
- 9) пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању;
- 10) сарадња са другим тимовима Школе, сарадња са интерресорном комисијом, Школском управом Сомбор и другим релевантним органима и институцијама;
- 11) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, обавља следеће активности:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са Школском управом Сомбор и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.
- 10) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за самовредновање обавља следеће активности:

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постинућа и развоја компетенција;
- 4) даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 5) прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
- 6) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 7) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 9) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће активности:

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

- б) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) информисање ученика о облицима помоћи приликом избора занимања (трећи разред) и систему високошколског образовања, пријемним испитима, трендовима на тржишту рада и др.(четврти разред);
- 2) сарадња и организовање презентација и предавања високошколских установа и других институција које се баве овом облашћу, дистрибуција брошура, публикација, водича и других штампаних материјала ученицима Школе;
- 3) пружање помоћи ученицима у процени сопствених способности, интересовања, вредности и циљева, унапређивању школског успеха и развоју социјалних вештина, прикупљању потребних информација о каријерним могућностима;
- 4) групно психолошко тестирање и дијагностиковање : општих интелектуалних способности, посебних способности, мотивације, особина личности, склоности и интересовања (четврти разред);
- 5) обрада резултата тестирања и индивидуално саветовање на основу психолошке процене;
- 6) саветовање и рад са родитељима у погледу каријерног развоја њихове деце;
- 7) прикупљање и обрада података о резултатима уписа бивших матураната;
- 8) праћење примене одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 10) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Наставничко веће

Члан 49.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 50.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Годишњег плана рада школе као и предлог Развојног плана школе и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план и програм;
4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности (разматра предлог Извештаја о раду школе и других извештаја) и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
5. учествује у самовредновању и разматра извештај о самовредновању;
6. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
7. утврђује предлог програма извођења екскурзија;
8. разматра извештаје о обављеним испитима;
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
10. утврђује календар школских такмичења;

11. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (уџбеници и др.);
12. даје мишљење у поступку избора директора школе
13. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
14. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених
15. врши и друге послове одређене Законом и Статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор Школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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

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

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 51.

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
3. на предлог предметног наставника, утврђује закључну оцену из предмета, као и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
4. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
5. предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
6. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
7. расправља о питањима покренутим на родитељским саставницима одељења;
8. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања;
9. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Члан 52.

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

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

О раду Одељењског већа, одељењски старешина води записник.
У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

Одељењски старешина

Члан 53.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године, у сарадњи са стручном службом, одређује директор Школе.

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

Одељењски старешина:

1. сазива седнице одељењског већа и родитељске састанке и руководи њима;
2. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива;
3. остварује увид у рад и владање ученика одељења;
4. стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности;
5. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. изриче похвале и васпитне мере из своје надлежности ;
8. прима у одређено време родитеље ученика ради саветовања о раду и учењу ученика;
9. одржава најмање једанпут недељно час одељењског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења;
10. члан је комисије за полагање испита ученика одељења;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
13. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
14. прати похађање наставе од стране ученика и регулише изостанке;
15. предлаже одељењском већу оцене из владања;
16. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
17. стара се о остваривању ваннаставних активности;
18. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
19. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
20. обавештава родитеље о повредама обавеза које ученик изврши;
21. званично, писменим путем (преко секретаријата Школе) шаље писмено обавештење родитељу, односно старатељу, у случају да ученик има 10 неоправданих изостанака;
22. стара се о благовременом обавештавању родитеља у случајевима прописаним чланом 83. став 1. Закона;
23. 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 и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
24. испуњава захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка у случајевима учињене теже повреде ученичких обавеза и повреда забрана прописаних Законом;
25. обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Стручна већа

Члан 54.

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних наставних предмета образују стручно веће за области предмета.

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреде чланови већа.

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

Задаци стручних већа за области предмета су:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
2. утврђују основе за Годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета;
3. старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника;
4. предлажу нове облике наставног рада;
5. прате извршење наставног плана и програма и Годишњег програма рада и предузимају одговарајуће мере;
6. раде на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе;
8. предлажу похваљивање и награђивање ученика и својих чланова;
9. разматрају задатке и резултате у раду наставника и сарадника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа Школе.

Члан 55.

У Школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће професора српског језика и књижевности
2. Стручно веће професора мађарског језика и књижевности
3. Стручно веће професора хрватског језика и књижевности
4. Стручно веће професора енглеског језика
5. Стручно веће професора страних језика (немачки, француски, латински и италијански)
6. Стручно веће професора хуманистичких наука (психологија, социологија и филозофија)

7. Стручно веће професора историје
8. Стручно веће професора географије
9. Стручно веће професора биологије
10. Стручно веће професора математике
11. Стручно веће професора физике
12. Стручно веће професора хемије
13. Стручно веће професора рачунарства и информатике
14. Стручно веће професора уметности (музичке културе, ликовне културе)
15. Стручно веће професора физичког васпитања
16. Стручно веће професора изборних предмета и програма (грађанског васпитања, верске наставе и изборних програма)

Педагошки колегијум

Члан 56.

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

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
 3. старања о остваривању Развојног плана школе;
 4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 7. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.
 8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада
- Педагошки колегијум (којим руководи директор или помоћник директора) ради на седницама, о чему се води записник.

САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

Савет родитеља

Члан 57.

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

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

Избор чланова Савета родитеља

Члан 58.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године, на почетку сваке школске године и то на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Надлежности Савета родитеља

Члан 59.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

Седницама савета родитеља присуствују сви чланови.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. доноси одлуку о уплати донације за унапређење услова рада у Школи до 15. септембра;
8. разматра намену коришћења средстава од донација родитеља;

9. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених од прикупљених донација родитеља;
10. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
11. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
12. учествује у доношењу правила понашања у Школи;
13. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
14. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
15. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
16. разматра успех ученика;
17. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
18. упућује своје предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору, стручним органима и Ученичком парламенту.

Члан 60.

Радом седнице савета родитеља руководи председник, који за свој рад и примену одредаба одговара Савету родитеља.

У одсуству председника радом седнице савета руководи његов заменик.

Председник, заменик савета родитеља као и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну школску годину, и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара савета родитеља може предложити члан савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Глас се за кандидате по редоследу претходног пријављивања. Изабрани су кандидати који имају највише гласова.

VII УЧЕНИЦИ

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 61.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и Законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 15) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права ученика.

ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 62.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника, који се бирају за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици истих.

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

Члан 63.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Одељењска заједница има следеће задатке: разматрање и решавање проблема у односима између ученика; разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика; навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања; стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика; избор чланова Ученичког парламента.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 64.

У Школи се организује Ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом и овим Статутом.

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Члан 65.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.

Члан 66.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи директор или наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

УПИС

Члан 67.

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

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита, у складу са Законом.

Члан 68.

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

Ученик (односно родитељ или старатељ ученика) који у току школовања жели да промени смер, подноси директору Школе молбу. Директор оцењује оправданост молбе у сваком појединачном случају, узимајући у обзир успех ученика и друге околности битне за одлучивање о молби. Ако директор Школе одобри молбу, ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту Школе.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 69.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује Законом, посебним законом и подзаконским актом.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

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

ВЛАДАЊЕ И ОПШТИ УСПЕХ

Члан 70.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине 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.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 71.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит; приговор на испит којим се завршава средње образовање у поступку и роковима регулисани Законом.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву покрајинском секретеријату надлежном за област образовања уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 72.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара, а на основу поднете молбе родитеља односно другог законског заступника и приложене документације.

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

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 73.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

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

Општим актом школе ближе се уређују услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације, критеријуми за избор, врсте похвала и награда.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета, успешног учешћа у ваннаставним активностима и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 74.

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

Ученик има обавезу да:

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

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 75.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 76.

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 одељењског 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.

Члан 77.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 137-139. статута.

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

Када повреду обавезе или забране изврши малолетан ученик, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 78.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада до 25 часова у току школске године;
2. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе;
3. нередовно и несавесно извршавање дужности редара;
4. недисциплиновано понашање на часовима, ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. колективно изостајање са наставе;
6. недолично понашање у Школи и школском дворишту према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
7. недолично понашање на јавним местима;
8. наношење штете школској имовини;
9. нарушавање чистоће и естетског изгледа школских просторија и дворишта Школе (бацање отпадака, писање по зидовима, школском намештају, опреми и училима);
10. оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
11. долажење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада неприкладно одевен, као и у обући која је непримерена раду у Школи (неуредна одећа и обућа, прекратке сукње, шорцеви, мајице на бретеле, откривени стомаци, шешири, капе, мараме, јапанке, папуче, хеланке, поцепана одећа);
12. коришћење мобилног телефона или другог електронског уређаја на часу без одобрења предметног наставника, при чему се коришћењем не угрожавају права других и није у сврху преваре у поступку оцењивања,
13. улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
14. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење одлука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
15. насилно понашање са првог нивоа дефинисаног Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када васпитни рад није делотворан.
16. други преступи који нису теже повреде обавезе ученика, а тичу се непридржавања правила понашања у Школи и других општих аката Школе.
За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну следеће васпитне мере: Опомена, Укор одељењског старешине и Укор Одељењског већа.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 79.

Теже повреде обавеза ученика одређене су Законом.

Повреде забрене од стране ученика

Члан 80.

Повреде забране од стране ученика су:

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

Члан 81.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона), ученику се након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка изриче васпитно-дисциплинска мера Укор директора или Укор Наставничког већа, односно искључење ученика из Школе.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 82.

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

- 1) Укор директора и Укор Наставничког већа;
- 2) искључење ученика из Школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

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

Васпитно мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика. и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

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

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

Члан 83.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

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

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

Опомену и Укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а Укор Одељењског већа изриче - одељењско веће, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

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

Члан 84.

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

- 1) Укор директора или Укор Наставничког већа;
- 2) 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.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика. и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

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

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

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 85.

Васпитно-дисциплински поступак који Школа води за теже повреде обавезе ученика и за повреде забране прописане Законом, реализација појачаног васпитног рада са ученицима и у оквиру њега друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, доношење одлуке о удаљењу из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада поступак који претходи изрицању мера, надлежност за одлучивање, право и рокови у којима се може тражити правна заштита ученика у току и након изрицања мере одређено је Законом и посебним општим актом Школе који регулише васпитну, васпитно-дисциплинску и материјалну одговорност ученика.

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

- 1) Укор директора;
- 2) Укор Наставничког већа и
- 3) Искључење ученика из Школе.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 86.

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

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељенски старешина је члан комисије.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослободјењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

Члан 87.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да обавести школу о разлозима изостајања ученика;
- 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 учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила установе.

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

Члан 88.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Члан 89.

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

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

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

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Члан 90.

Правне послове у Школи обавља секретар, у складу са одредбама Закона.

Заснивање радног односа

Члан 91.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

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

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

Услови за рад

Члан 92.

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чл. 139. и 140. закона, које доказује приликом пријаве на конкурс односно приликом закључења уговора о раду у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

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

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

- 1) приправник;
- 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;

Лице из става 3. 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 установи.

Суспензија и одузимање лиценце врши се на начин и по поступку прописаном законом.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника из чл. 149. став 2 тач 2) закона.

Приправник

Члан 93.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Приправник стажиста

Члан 94.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу, у складу са одредбама закона и овог статута које се односе на приправника.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, којим се не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Престанак радног односа

Члан 95.

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.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

Члан 96.

Одговорност запосленог

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
2. тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
3. повреду забране, прописану Законом;
4. материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла један или два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. непријављивање и неблаговремено пријављивање надлежнима у Школи процента радног времена, распореда рада и промена у распореду рада у другој школи (ако запослени ради у више школа);
5. неоправдано изостајање два пута са седница стручних органа;
6. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
7. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
8. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
9. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;

10. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима и родитељима (свађа, оговарање колега пред ученицима, ширење непроверених или нетачних информација, рушење угледа Школе), ометање других запослених у раду;
11. преношење поверљивих информација о ученицима неовлашћеним особама;
12. неприкладно одевање (непримереним се сматрају прекратке сукње и хаљине, дубоки деколтеи, шорцеви и бермуде, мајице на бретеле, прозирна, нападна и поцепана одећа, папуче...);
13. обављање приватног посла за време рада;
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
15. прикривање материјалне штете;
16. непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником.

Теже повреде радне обавезе

Члан 97.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 98.

Поступак, надлежност и начин покретања и вођења дисциплинског поступка против запосленог за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забрана из Закона, рок застаривања покретања дисциплинског поступка, као и одлуке које се доносе у овом поступку регулисано је Законом.

Мере за теже повреде обавеза запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавеза изриче се писмена опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1-7. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ближе се уређује одговорност запослених за повреду радне обавезе, дисциплински поступак, овлашћења органа у дисциплинском поступку, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 99.

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

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком Школског одбора по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

Тајност података

Члан 100.

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

Исправе и податке који су утврђени као тајни могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор школе или лице кога он овласти, у складу са законом и општим актима.

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

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

Професионална тајна

Члан 101.

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

Члан 102.

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

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

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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

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

Члан 104.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 105.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе бр. од 26.2.2018. године.

Члан 106.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Љиљана Филиповић

Де.број:01-219/1

Дана:18.4.2024. године

Статут објављен на огласној
табли дана 22.4.2024. године.

Статут ступио на
снагу дана
30.4.2024. године.