

ГИМНАЗИЈА "СТЕВАН ПУЗИЋ" РУМА

С Т А Т У Т

Пречишћен текст

РУМА, НОВЕМБАР 2018. ГОД.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017 – даље: Закон), Школски одбор Гимназије "Стеван Пузић" у Руми је на седници одржаној 30. 01. 2018. године, једногласно са 8 гласова "ЗА" и ниједним гласом "ПРОТИВ" донео Статут, а на седници одржаној 07. 11. 2018. год. једногласно са 7 гласова "ЗА" и ниједним гласом "ПРОТИВ" донео Измене и допуне Статута.

СТАТУТ

Гимназије "Стеван Пузић" у Руми

Пречишћен текст

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи запослених и ученика у Школи уређују се и другим општим актима.

Члан 2.

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

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 4.

Назив Школе је Гимназија "Стеван Пузић" Рума. Седиште Школе је у Руми, улица Партизанска бб.

Оснивач Школе је Република Србија.

Назив Гимназије је дат по имену некадашњег ученика, Стевана Пузића, који је херојски погинуо у Другом светском рату.

Дан Школе је седми октобар, дан када је Школа основана.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег 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.

1. Оснивање и регистрација Школе

Члан 5.

Школа је основана Одлуком Скупштине општине Рума Решењем број 01-34/90-I од 30. марта 1990. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сремској Митровици Решењем бр. Фи 562/90 од 3. јула 1990. год., а реферификација је извршена 1994. године када је дошло до измене оснивача и обнова уписа је извршена у судски регистар Привредног суда у Сремској Митровици Решењем бр. Фи 962/94 од 19. септембра 1994. године, број регистарског улошка регистарског суда 1-916.

Матични број Школе је: 08196109.

Регистарски број Школе је: 8233023939.

Шифра делатности Школе је: 80210.

Порески идентификациони број је: 101341475.

2. Печат и штамбиљ

Члан 6.

Школа у свом раду користи један велики печат за оверу јавних исправа и свакодневно пословање.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини и текстом исписаним у концентричним круговима око грба на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата, изнад грба, исписује се: "Република Србија". У следећем унутрашњем кругу исписују се: "Аутономна Покрајина Војводина", и у следећем унутрашњем кругу назив школе Гимназија "Стеван Пузић". Испод грба у спољном кругу печата исписано је седиште Школе Рума.

Члан 7.

Школа у свом раду користи један штамбиљ за евиденцију примљене и послате поште и завођење интерних аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50x25мм са водоравно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом у првом реду: "Република Србија", у другом реду: "Аутономна Покрајина Војводина", у трећем реду: "Гимназија "Стеван Пузић", у четвртном реду: "Бр: _____, од _____ 20_____ г." и у петом реду: "Рума".

Печат и штамбиљ се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата и штамбиља одговорни су секретар Школе и шеф рачуноводства.

3. Средства за рад и рачуни Школе

Члан 8.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1. из Буџета Републике Србије за:

- сви материјални трошкови;
- плате, накнаде и додатке запослених;

- развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;

2. из Буџета АП Војводине средства за део економске цене, у складу са законом са којим се уређује финансирање установа на територији аутономне покрајине;

3. из Буџета општине Рума за:

- стручно усавршавање запослених;

- јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

- превоз запослених;

- капиталне издатке;

- заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама;

- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују из Буџета Републике Србије, односно АП Војводине.

3. Сопствени приходи по основу проширене делатности, ванредних ученика, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 8а

Рачуноводство води евиденцију о средствима примљеним од донација и хуманитарне помоћи.

Информације о средствима примљеним донацијама и хуманитарном помоћи објавити на интернет презентацији према следећим елементима: донатор, врста и износ примљених средстава, одлука о начину коришћења и трошења донације и хуманитарне помоћи.

Члан 9.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Министарства финансија – Управе за трезор у Руми.

Школа има жиро рачуне и то:

1) основни буџетски рачун број: 840-1253660-32;

2) пролазни рачун за плате број: 840-1253860-14;

3) рачун сопствених средстава број: 840-1253666-14;

4) ученички динар - екскурзије број: 840-2490760-49 и

5) наменски рачун за боловање: 840-3707760-32.

Члан 10.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

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

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација. Доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе у трајању прописаном законом.

4. Заступање и представљање

Члан 11.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити лице које ће га замењивати и даће му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити лице које ће замењивати директора и даће му овлашћења за то.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 12.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања и васпитања коју Школа обавља самостално.

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

Основна делатност Школе састоји се у образовању и васпитању ученика у складу са законом и обавља се на основу решења надлежног органа Министарства просвете.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада: гимназија, смер: друштвено-језички, општи, природно-математички и ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику.

2. Проширена делатност

Члан 13.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност, којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства. Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике.

Савлађивањем наставног плана и програма образовања и васпитања за гимназију стиче се средње образовање које одговара IV степену стручне спреме.

Школа обавља делатност у свом седишту.

3. Оглед

Члан 14.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Школа може поднети Министарству иницијативу за увођење нових огледних образовних смерова односно профила.

Члан 15.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Образовно-васпитни рад у Школи изводи се на српском језику, ћириличним писмом по Календару образовно-васпитног рада за средње школе који за сваку школску годину доноси Покрајински секретаријат за образовање.

IV АКТИ КОЈЕ ШКОЛА ДОНОСИ

1. Развојни план

Члан 16.

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

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Члан 17.

Развојни план Школе садржи:

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

2. Школски програм

Члан 18.

Школа остварује школски програм општег средњег образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике са сметњама у развоју, ученике са изузетним способностима). Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно одрђених облика стручног образовања.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом Школе. Школски програм припремају стручни органи Школе, разматра га Савет родитеља, а мишљење на програм даје Ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

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

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

Члан 19.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним смеровима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 9) програм културних активности Школе;
- 7) програм слободних активности;
- 8) програм каријерног вођења и саветовања;
- 9) програм заштите животне средине;
- 10) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 11) програм школског спорта;
- 12) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 13) програм сарадње са породицом;
- 14) програм излета и екскурзија;
- 15) програм безбедности и здравља на раду;
- 16) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 17) друге програме од значаја за Школу.

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

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

3. Годишњи план рада

Члан 20.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада Школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

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

4. Остала акта

Члан 21.

Општи акти Школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће **правилнике**: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о полагању испита, Правилник о ванредним ученицима. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са Статутом.

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

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

Члан 22.

Нацрт статута утврђује секретар школе, објављује га на огласној табли Школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

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

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

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, уз сагласност Школског одбора. Развојни план, Годишњи план рада Школе и друга општа акта доноси Школски одбор.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 23.

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

а) Обавезни облици образовно-васпитног рада

Члан 24.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

- 1) настава – (теоријска и блок настава и вежбе),
- 2) додатна и допунска настава,
- 3) припремна настава и
- 4) друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

Члан 25.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно у складу са школским програмом.

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

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

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

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

б) Изборни предмети

Члан 29.

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

в) Друштвено-користан рад

Члан 30.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

2. Факултативни облици образовно-васпитног рада

Члан 31.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава предмета потребних за даље школовање,
2. ваннаставне активности - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Члан 32.

Школа организује наставу из предмета потребних за даље школовање ученика. Настава из става 1 овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Члан 33.

Наставници и стручни сарадници, а посебно шолски психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, Школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

а) Екскурзије

Члан 34.

Екскурзија је посебан облик образовно-васпитног рада који се реализује изван школске учионице.

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

Екскурзије се морају организовати тако да имају образовни, васпитни и рекреативни задатак и садржај. При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Све екскурзије одобрава Савет родитеља у складу са планом екскурзија за текућу школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О извођењу екскурзије биће обавештен МУП.

Члан 35.

Екскурзију организује и њоме руководи стручни вођа екскурзије, кога одређује директор.

Стручни вођа екскурзије је дужан да, по повратку са екскурзије, поднесе извештај Наставничком већу, директору Школе, Школском одбору и Савету родитеља.

б) Културна и јавна делатност Школе

Члан 36.

Културна и јавна делатност Школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе Дана Школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

в) Ученичка задруга

Члан 37.

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом

рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства ученичке задруге се воде на посебном рачуну.

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

Члан 38.

Правилима о раду Ученичке задруге уређује се начин рада и пословања задруге.

Правила о раду Ученичке задруге садрже:

- 1) циљеве и задатке задруге;
- 2) делатност задруге;
- 3) права и обавезе чланова (задругара);
- 4) органе задруге;
- 5) средства задруге;
- 6) као и друга питања значајна за рад задруге.

Правила Ученичке задруге доноси скупштина Ученичке задруге.

Члан 39.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад Ученичког парламента и одељењске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

Члан 40.

Културне, спортске и друге активности Школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, Дана Школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 41.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учесће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада.

Члан 42.

Образовно-васпитни, васпитно-образовни и васпитни рад у установи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

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

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

г) Индивидуални образовни план

Члан 43.

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

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у разоју и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду доношење и остваривање индивидуалног образовног план (ИОП).

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуални образовни план.

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Члан 44.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

3. Школска година

Члан 45.

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

Настава у Школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

4. Календар рада

Члан 46.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Покрајински секретаријат за образовање до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од школског календара одобрава Покрајински секретаријат за образовање.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставни план и програм и утврђени број часова наставе.

5. Школски час

Члан 47.

У Школи ученик може да има до 37 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

У недељни број сати из става 1. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и час одељењског старешине.

VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 48.

Школа је јавна установа која има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и општим актом Школе.

1. Школски одбор

а) Избор Школског одбора

Члан 49.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 50.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Рума, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора, из реда запослених, предлаже Наставничко веће у проширеном саставу (присуствују сви запослени), а из реда родитеља - Савет родитеља.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагачи не спроведу поступак у складу са Законом, или предложе кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина општине Рума одредиће рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагачи ни у датом року не поступе у складу са Законом, Скупштина општине Рума именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

б) Мандат Школског одбора

Члан 51.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се, најмање три месеца, пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Скупштина општине Рума разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или Школски одбор у целини, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

Изборни период новименованог појединачног члана Школског одбора траје до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

в) Привремени Школски одбор

Члан 52.

Покрајински секретаријат за образовање именује привремени Школски одбор, ако чланове Школског одбора не именује Скупштина општине Рума до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

г) Надлежност Школског одбора

Члан 53.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања Школе и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета општине Рума;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. овог Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) даје мишљење о родитељском динару;

15) врши избор ученика за доделу општинских стипендија;

16) усваја извештај директора о раду Школе за сваку школску годину;

17) усваја извештај о раду Школе за сваку школску годину;

18) разматра извештај о оспеху ученика и њиховој безбедности;

19) предузима мере за побољшање васпитно-образовног процеса;

20) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим актима Школе.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

д) Седнице Школског одбора

Члан 54.

Школски одбор ради и одлучује на седницама, и то када седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Седнице Школског одбора су јавне и сазива их председник, а када је он одсутан, заменик председника.

На седници Школског одбора води се записник.

Члан 55.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у раду директор и секретар Школе, представник репрезентативног синдиката Школе и представници Ученичког парламента без права одлучивања.

ђ) Кворум и одлучивање

Члан 56.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

2. Савет родитеља

Члан 57.

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу на првом родитељском састанку на почетку школске године.

Родитељски састанак сазива одељењски старешина.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у Савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;

- на лични захтев;

- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Члан 58.

Савет родитеља ради и одлучује на седницама.

Савет родитеља, из свог састава, бира председника и заменика председника на првој седници јавним гласањем.

Седнице Савета родитеља су јавне и о њиховом раду води се записник.

Седнице Савета родитеља сазива и руководи њиховим радом председник Савета, а у његовом одсуству заменик председника.

Члан 59.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне стучне активе и тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и Годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурског испиту односно опште матуре, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за Општински савет родитеља;

12) доноси одлуку о родитељском динару;

13) доноси одлуку о осигурању ученика;

14) разматра извештај директора о безбедности Школе;

15) разматра извештај о оспеху ученика и њиховој безбедности;

16) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Члан 60.

Савет родитеља пуноважно ради и олучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Савет родитеља одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, изузев када предлаже кандидате у Школски одбор и тада одлуку доноси тајним гласањем.

Начин рада и одлучивања Савета родитеља регулише се Пословником о раду Савета родитеља.

а) Сарадња са родитељима

Члан 61.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима се остварује: непосредним контактом директора, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Школском одбору, Савету родитеља и стручним активима и тимовима Школе, присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

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

Члан 62.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а најмање два пута у сваком полугодишту и планирају се планом рада одељењског старешине.

Први родитељски састанак мора се сазвати до 10. 09. текуће школске године и на њему се бира представник у Савет родитеља.

Општи родитељски састанак (заједнички за целу школу) и родитељски састанак за поједине разреде (I, II, III или IV) сазива, припрема и води директор. Општи родитељски састанак се сазива према потреби, а за први разред обавезно једном и то на почетку школске године.

3. Директор Школе

Члан 63.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, 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.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

Директор Школе бира се на период од четири године. **Мандат директора тече од дана ступања на дужност.**

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

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

а) Избор директора

Члан 64.

Директора Школе именује министар на период од 4 године.

Избор директора врши се на основу расписаног конкурса.

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

Члан 65.

Текст конкурса садржи следеће податке:

1) назив Школе са адресом;

- 2) посебне услове за избор директора (члан 139. и 140. став 1. и 2. Закона);
- 3) рок за подношење пријаве;
- 4) документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 66.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора износи 15 дана од дана објављивања конкурса у дневним или службеним гласилима.

Уз пријаву на конкурс сваки кандидат за директора доставља:

- 1) биографске податке, односно радну биографију (Си-ви) и програм рада директора Школе;
- 2) оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;
- 3) оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу или стручном испиту (дозволи за рад);
- 4) потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања (радном стажу у области образовања);
- 5) уверење о држављанству Републике Србије;
- 6) уверење о положеном испиту за директора школе;
- 7) уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда;
- 8) лекарско уверење (може и из досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способности за рад са ученицима);
- 9) извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- 10) доказ о познавању језика, у складу са одредбом члана 141. став 7. Закона;
- 11) остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Ако се на конкурс јавља лице које је претходно обављало функцију директора доставља још и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Члан 67.

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

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

Када истек рока за пријем пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 68.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса предвиђена чл. 66. ст. 2. Статута.

б) Комисија за избор директора

Члан 69.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју именује Школски одбор на истој седници када донесе одлуку о расписивању конкурса.

Комисија има три члана и чине је радници Школе. Два члана Комисије су представници наставника, а један представник ненаставног особља.

Комисија, по истеку конкурсног рока, врши обраду конкурсне документације (оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава), утврђује листу кандидата који испуњавају

законом прописане услове за избор директора, обавља интервју са кандидатима, листу кандидата доставља Наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу.

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

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

О свом раду Комисија води записник или службену белешку.

б) Мишљење Наставничког већа

Члан 70.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа Комисија доставља Школском одбору.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку, који заједно са документацијом и мишљењем Наставничког већа доставља Школском одбору на даље одлучивање.

в) Одлука Школског одбора

Члан 71.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси одлуку о предлогу кандидата за избор директора.

Школски одбор доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова, тајним гласањем. Гласање спроводи председник Школског одбора.

Члан 72.

Школски одбор, у року од 8 дана од дана пријема извештаја Комисије, доставља Покрајинском секретаријату за образовање образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, одлуку о предлогу кандидата за избор директора, извештај Комисије и следећу документацију:

- 1) копију решења о именовању Школског одбора;
- 2) одлуку Школског одбора о расписивању конкурса;
- 3) текст конкурса са датумом објављивања конкурса (фотокопију огласа);
- 4) записник са седнице Наставничког већа који мора да садржи укупан број запослених, број присутних и број гласова за сваког кандидата;
- 5) образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса;
- 6) извештај Комисије;
- 7) предлог Школског одбора за избор директора;
- 8) извод из записника са седнице Школског одбора на којој се гласало о предлогу за избор директора.

Наведена документа доставити у 2 примерка.

Још за сваког кандидата који се налази на образложеној листи доставља се:

- 1) диплома о одговарајућој стручној спреми;
- 2) уверење о положеном испиту за лиценцу наставника, односно стручног сарадника;

- 3) потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- 4) уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда;
- 5) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способности за рад са децом и ученицима;
- 6) уверење о држављанству;
- 7) извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме, односно име после издавања дипломе;
- 8) доказ о познавању језика, у складу са одредбом члана 141. став 7. Закона.

Документација наведена у претходном ставу доставља се у три примерка за сваког кандидата. Један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник, а два примерка обичне фотокопије оверених примерака.

Школски одбор је дужан да Покрајинском секретаријату за образовање, уз горе наведена документа, достави и тачан датум истека мандата актуелног директора, односно вршиоца дужности директора.

Члан 73.

По добијању документације из чл. 72. овог Правилника Покрајински секретаријат за образовање даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава Законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом из чл. 72. прослеђује министру.

Даном достављања наведене документације од стране Покрајинског секретаријата за образовање министру почиње тећи рок из чл. 123. ст. 17. Закона.

Министар доноси решење о именовању директора, односно о поновном расписивању конкурса и доставља га Школском одбору и Покрајинском секретаријату за образовање.

Школски одбор доставља решење министра свим учесницима конкурса.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

в) Поновно расписивање конкурса за директора Школе

Члан 74.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора када министар донесе решење о поновном расписивању конкурса.

Члан 75.

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

Осим послова утврђених законом и осталим важећим прописима и актима, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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, удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
 - 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 10) одговоран је за спровођење и законитост свих испита у Школи у складу са прописима;
 - 11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 12) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
 - 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;
 - 16) подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
 - 17) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
 - 19) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
 - 20) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
 - 21) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 22) учествује у изради извештаја о раду Школе и плану рада Школе;
 - 23) планира опремање Школе;
 - 24) са председником Школског одбора планира рад Школског одбора;
 - 25) са председником Савета родитеља планира рад Савета родитеља;
 - 26) сазива и председава првом родитељском сатанку ученика првог разреда сваке школске године;
 - 27) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

Члан 76.

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона. Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

г) Престанак дужности директора - разрешење

Члан 77.

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

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

Министар разрешава директора ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. овог Закона;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
 - 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

д) Статус директора

Члан 78.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору установе 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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4. Вршилац дужности директора

Члан 79.

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

За вршиоца дужности директора 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

5. Секретар Школе

Члан 80.

Правне послове у Школи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом и дозволу за рад секретара (лиценца).

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

а) Послови секретара

Члан 81.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

6. Стручни органи Школе

Члан 82.

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

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

Члан 83.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;

- 2) одељењска већа;
- 3) Стручно веће за области предмета;
- 4) Стручни активи за развојно планирање;
- 5) Стручни активи за развој школског програма;
- 6) и други стучни активи и тимови.

а) Наставничко веће

Члан 84.

Наставничко веће чине:

- 1) наставници теоријске наставе и
- 2) стручни сарадници.

Члан 85.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор, без права одлучивања.

Наставничко веће може радити и одлучивати када седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Када Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор седници присуствују сви запослени, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор је дужан да у року од два дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Наставничко веће у једном полугодишту мора да одржати најмање две седнице, а по потреби и више.

Члан 86.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући представнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 87.

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог Школског, развојног плана, годишњег плана рада Школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 4) утврђује план рада Наставничког већа за годишњи план рада Школе;
- 5) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 6) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 7) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 8) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 9) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 10) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 12) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 13) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

- 14) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 15) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- 16) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 18) разматра распоред часова;
- 19) разматра о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике и распореду одељењских старешинстава;
- 20) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 22) разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива и већа као и наставника и стручних сарадника;
- 23) утврђује програм распореда полагања испита;
- 24) додељује похвале и награде ученицима;
- 25) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 26) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 27) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 28) предлаже именовање ментора за рад са приправницима;
- 29) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 30) разматра извештај директора и одељењских старешина;
- 31) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће, на почетку сваке школске године, утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег плана рада Школе.

Члан 88.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору.

Пословником о раду Наставничког већа ближе се утврђује начин рада и одлучивања Наставничког већа у складу са Законом и овим Статутом.

б) Одељењско веће

Члан 89.

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

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

У раду одељењског већа учествује директор, а могу да учествују и два представника ученика и представник Савета родитеља кад одељењско веће разматра питање о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, без права одлучивања.

Члан 90.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Члан 91.

Одељењско веће може пуноважно да ради и одлучује уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Члан 92.

Одељењско веће:

- 1) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
 - 2) разматра резултате рада наставника;
 - 3) доноси програм рада одељењског већа за текућу школску годину;
 - 4) усклађује рад свих наставника и сарадника једног одељења;
 - 5) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања ученичког знања и других захтева наставника;
 - 6) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
 - 7) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
 - 8) усклађује рад свих наставника у одељењу, ради јединственог деловања на ученике и постизања бољих резултата;
 - 9) утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
 - 10) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
 - 11) изриче васпитне мере из своје надлежности;
 - 12) утврђује резултате рада наставника;
 - 13) предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и слично;
 - 14) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
 - 15) врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
 - 16) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
 - 17) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
 - 18) обавља и друге послове који у складу са законом и општим актима Школе.
- Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 93.

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

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

Записник потписује одељењски старешина.

в) Одељењски старешина

Члан 94.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор.

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

Члан 95.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

3) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

4) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

5) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и васпитним и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

6) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;

7) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;

8) предлаже одељењском већу оцене из владања;

9) води школску евиденцију;

10) потписује сведочанства, ђачке књижице, дипломе и исписнице;

11) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);

12) координира активности школског психолога са ученицима и њиховим родитељима;

13) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;

14) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

15) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);

16) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и школског психолога;

17) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;

18) помаже у раду одељењске заједнице и Ученичког парламета;

19) изриче васпитне мере из своје надлежности;

20) одобрава ученицима одсуство са наставе од два дана;

21) изриче усмене похвале Наставничког и одељењског већа;

22) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;

23) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;

24) води евиденцију о појачаном васпитном раду са ученицима;

25) штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;

26) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;

27) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;

- 28) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 29) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 30) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 31) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 32) реализује часове одељењског старешине;
- 33) припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- 34) информисава родитеље о захтевима које поставља Школа пред ученике, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 35) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 36) подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- 37) обавља и друге послове у складу са Законом, актима Школе и одлуком директора.

Члан 96.

Одељењски старешина, на почетку школске године, утврђује оперативни план рада одељења и предаје га директору.

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

Члан 97.

Одељењски старешина, уколико не изврши обавезе из своје надлежности, чини тежу повреду радне дужности.

г) Стручно веће за област предмета

Члан 98.

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

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

Стручно веће ради у седницама које сазива, припрема и којима руководи председник већа, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који проистиче из годишњег плана рада Школе, у остваривању плана и програма наставе и учења и доставља га директору Школе.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 99.

У Школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1. српски језик и књижевност и страни језици,
2. друштвене науке и
3. природне науке.

Члан 100.

Стручно веће:

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа;
- 1) предлаже поделу предмета на наставнике;
- 2) врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 3) планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;

- 4) остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 5) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 6) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 7) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 8) информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- 9) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 10) анализира успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 11) утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 12) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 13) размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 14) развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 15) бави се и другим питањима у складу са законом.

Члан 101.

За рад стручног већа и спровођење донетих одлука одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник. Записник води председник стручног већа.

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

Записник потписује председник стручног већа.

д) Стручни актив за развојно планирање

Члан 102.

Стручни актив за развојно планирање именује Школски одбор и чине га:

1. два наставника и психолог Школе;
2. један представник општине Рума;
3. један представник Ученичког парламента;
4. један представник Савета родитеља.

Радам Стручног актива за развојно планирање руководи председник, кога именује Школски одбор.

Мандат стручног актива за развојно планирање траје пет година.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Члан 103.

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) предлаже Школском одбору развојни план Школе;
- 2) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;

- 3) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- 4) припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- 5) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 6) прати реализацију развојног плана и о свом раду подноси извештај Школском одбору;
- 7) сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
- 8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 9) предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- 10) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 11) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

ђ) Стручни актив за развој школског програма

Члан 104.

Стручни актив за развој школског програма чине психолог Школе и четири наставника које именује Наставничко веће.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје четири године.

Радам стручног актива за развој школског програма руководи председник кога бира Наставничко веће.

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

Члан 105.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 2) припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општинских и посебних стандарда знања;
- 4) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 105а

Чланови Наставничког већа, стручних већа и стручних актива потписују изјаву да немају правни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Дисциплински поступак се покреће против члана Наставничког већа, стручног већа и стручних актива:

- ако се утврди да су били у сукобу интереса са издавачима и ауторима уџбеника и
- ако су примили поклон од издавача и аутора уџбеника који су изабрани.

е) Педагошки колегијум

Члан 106.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и психолог Школе.

Педагошки колегијум ради у седницама о чему се води записник.

Педагошким колегијумом председава директор.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школе;
- 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старање о остваривању развојног плана Школе;
- 4) сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 7) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

6. Стручни тимови

Члан 107.

Директор решењем именује стручни тим, за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине четири члана и то:

- један представник запослених у Школи;
- један представник родитеља односно другог законског заступника,;
- један представник Ученичког парламента и
- један представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

Директор може, по потреби, да именује и већиј чланова тима из реда запослених.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности који су предвиђене Законом, подзаконским актима, општим актом Школе и годишњим планом рада Школе.

Тим за свој рад одговара директору.

Члан 108.

Директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
 - 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - 3) Тим за самовредновање;
 - 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
 - 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 6) Тим за професионални развој.
- Директор може образовати и друге тимове ако се за то укаже потреба.

VII УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика

Члан 109.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у Школу ако му се призна страна школска исправа.

Члан 110.

Ученик се уписује у Школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

Члан 111.

Директор, на предлог Наставничког већа и одлуке Школског обора, доставља Министарству просвете, преко Школске управе у Новом Саду, предлог броја ученика, смерова и одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог из става 1. овог члана доставља се најкасније до 31. децембра текуће године.

Министарство расписује конкурс за упис у први разред и доставља Школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

Члан 112.

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

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осма година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Школски одбор утврђује стварне трошкове за ванредне ученике које Школа има у току њиховог школовања.

Члан 113.

Ученик који прелази из друге школе, за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита, а ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Испите из става 1. огов члана, начин и рокове полагања утврђује директор решењем, у складу са Статутом и Правилником о испитима.

Члан 114.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Члан 115.

Редован ученик који се исписао из Школе може да се упише у другу Школу у року од **седам дана** од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана који се не упише у прописаном року има право да наредне школске године изврши поновни упис у исти разред.

2. Оцењивање ученика

Члан 116.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда 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 о подзаконским актом.

Члан 117.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна (примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће), а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивања његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њиховог ефекта. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

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.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

Члан 118.

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

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Закључна оцена, односно општи успех, изводи се по утврђеним критеријумима, на крају првог и другог полугодишта за ученика који је завршио разред, на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то: одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50; врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 до закључно са 4,49; добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49 и довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

3. Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 119.

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

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

4. Завршавање школовања у краћем року

Члан 120.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће.

5. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 121.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику који почев од првог па до четвртог разреда, сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних наставним планом и програмом, владања и матурског испита.

Учеником генерације је ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу, владању и у ваннаставним активностима.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

6. Испити

Члан 122.

Успех ученика оцењује се на испитима.
Испити се полагају по предметима и разредима.
У Школи се полагају следећи испити:

- 1) разредни испит;
- 2) поправни испит;
- 3) матурски испит, односно општа матура;
- 4) допунски испит;
- 5) испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 123.

Време, начин и рокови полагања испита који се организују у Школи, уређују се Правилником о испитима.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 124.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Члан 125.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је конач.

Члан 126.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 127.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полагају се пред испитном комисијом од 3 члана, коју образује директор. Најмање 2 члана комисије су стручна за предмет или област предмета, а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 128.

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

Ученик полаже разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

Члан 129.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне бројчане оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

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

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

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

Члан 130.

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

Редован ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано и када не положи поправни испит у прописаном року.

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

Члан 131.

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

Члан 132.

Допунски испит полаже ученик коме је одобрен прелазак из друге школе и то из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује

Члан 133.

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

Испити из претходног става овог члана полажу се у складу са Правилником о испитима.

Члан 134.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања у гимназији.

Ближе одредбе о полагању матурског испита утврђују се Правилником о испитима.

Члан 135.

Општу матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга

питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује министар.

7. Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 136.

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

- 1) **приговор** на оцену из предмета и владања у току школске године,
- 2) **приговор** на закључену оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и
- 3) **приговор** на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору у **року од три дана** од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике четвртог разреда где је **рок 24 сата**.

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

Члан 137.

Директор, у сарадњи са психологом школе и одељењским старешином, а уз претходно прибављену изјаву наставника, одлучује о приговору из чл. 136. ст. 1. тачка 1. у року **од 3 дана**, односно у року **од 24 сата** о приговору из чл. 136. ст. 1. тачка 2. и 3.

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

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Члан 138.

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

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

Члан 139.

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

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

8. Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 140.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату за образовање, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

1) доношења или недоншења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;

3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

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

9. Права ученика

Члан 141.

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

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад;

2) на уважавање личности;

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

4) на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,

6) на информације о правима и обавезама,

7) на учешће у раду органа Школе у складу са Законом и посебним законом,

8) на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),

9) на јавност оцене и њено образложење,

10) на приговор на оцену и испит,

11) на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,

12) на заштиту и правично поступање Школе према ученику,

13) на стипендију, кредит у складу са посебним законом,

14) на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и

запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

10. Обавезе ученика

Члан 142.

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, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

11. Одговорност ученика

Члан 143.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, чини лакше или теже повреде обавеза или повреде забрана.

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

Члан 144.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) учестало или неоправдано закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) непридржавање правила понашања у Школи утврђеним Правилима понашања у школи и другим општим актима Школе;
- 4) недолично понашање према ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;
- 5) недолично понашање и изазивање нереди у Школи и школском дворишту;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 7) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 8) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 9) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 10) злоупотреба лекарског оправдања;

11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;

12) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;

13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

14) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

15) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

16) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;

17) и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе;

Члан 145.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељењског старешине;

3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомени и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

12. Појачан васпитни рад

Члан 146.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског старатеља, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

13. Повреде забране

а) Забрана дискриминације

Члан 147.

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

личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

б) Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 148.

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

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

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

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

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

Школа је дужна да надлежном оргау пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања.

в) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 149.

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

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

д) Забрана страначког организовања и деловања

Члан 150.

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

Члан 151.

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

За учињену повреду забране члана 110 - 112. Закона ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор Наставничког већа;
- искључење ученика из Школе.

14. Теже повреде обавеза ученика

Члан 152.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;

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

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

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

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

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

а) Васпитно-дисциплински мере

Члан 153.

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

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из Школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, Школа **одмах, или најкасније наредног дана** од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

б) Друштвено-користан односно хуманитаран рад

Члан 154.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне односно васпитно-дисциплинске мере ученику одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија Школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено користан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ односно другог законски заступник ученика.

в) Васпитно-дисциплински поступак

Члан 155.

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

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и поступак се окончава решењем, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога Школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у **року од осам** дана од дана сазнања, а за **повреду забране** поступак се покреће **одмах**, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Поступак се окончава доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, у исписницу се **уноси напомена** о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика.

Члан 156.

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) Школа одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника *малолетног* ученика и укључује га у поступак.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

Члан 157.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110 - 112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Члан 158.

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

Члан 159.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе **жалбу Школском одбору** на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 110 – 112. Закона у року од **8 дана** од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овога члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери: искључење ученика из Школе, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има **право на судску заштиту у управном спору.**

15. Одељењска заједница

Члан 160.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у Школи;
- 2) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника;
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе;
- 5) организацију слободних, културних и хуманитарних активности.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, које бирају ученици већином гласова.

16. Ученички парламент

Члан 161.

У Школи се организује Ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога 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 активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања члана у Стручни актив и тимове Школе.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељењска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника, заменика председника, секретара и извршни одбор.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора и представнике који учествују у раду стручних тимова и актива.

Програм рада Ученичког парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламент може да се удружује у заједницу ученичких парламената.

Начин рада и одлучивања Ученичког парламента ближе се уређују Пословником о раду Ученичког парламента.

Директор школе, на почетку сваке школске године, одреди наставника координатора за рад са Ученичким парламентом.

17. Смањење оцене из владања

Члан 162.

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена, васпитна и васпитно-дисциплинска мера ценећи у сваком конкретном случају степен одговорности ученика и друге релевантне околности.

Одељењски старешина прати понашање ученика, коме је смањена оцена из владања због изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере, и оцену поправља када утврди да је дошло до позитивне промене у његовом понашању.

VIII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 163.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

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

Задаци стручног сарадника су да ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и Општинског савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Члан 164.

Број и структура запослених у Школи, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Школе, у складу са Законом (Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених).

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, Колективним уговором и општим актима Школе.

1) Пријем у радни однос

Члан 165.

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије. Такође, мора да познаје језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у Школи.

Члан 166.

Пријем у радни однос врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

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

Члан 167.

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

Без лиценце, послове наставника и стручног сарадника, могу да обављају:

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

Лица из става 2. тачка 1-3. могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у Школи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

Члан 168.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

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

Члан 169.

Наставник и стручни сарадник у Школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања у Школи доноси Школски одбор.

Члан 170.

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

2. Норма непосредног рада

Члан 171.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена.

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

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

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

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице **за највише 6 часова наставе недељно** из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже **до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.**

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова.

3. Одговорност запосленог

Члан 172.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 173.

Лакше повреде радних обавеза регулисане су Правилником о одговорности запослених.

4. Удаљење са рада

Члан 174.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. овог Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Члан 175.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

5. Дисциплински поступак

Члан 176.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

6. Дисциплински мере

Члан 177.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су:

- новчана казна,
- удаљење са рада и
- престанак радног односа.

За **лакшу повреду обавезе** изриче се:

- 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 обавезе из члана 164. тач. 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.

7. Престанак радног односа

Члан 178.

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

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

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

8. Правна заштита

Члан 179.

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

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана достављања жалбе и решењем **одбацује жалбу** ако је неблагоприятна, 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.

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

IX ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1. Евиденција Школе

Члан 180.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

У Школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља Школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља - другог законског заступника ученика.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља - другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Члан 181.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом, а латиничним у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља Школа, а директор се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

Члан 182.

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

2. Јавне исправе

Члан 183.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- 1) ђачка књижица;
- 2) исписница;
- 3) уверење;
- 4) сведочансто;
- 5) диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања, исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању након положеног матурског испита, односно опште матуре.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе и потписом директора и одељењског старешине, сагласно закону.

Члан 184.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу на чијем се горњем десном углу прве стране ставља штампил са текстом: „Дупликат се издаје на основу важећих прописа и евиденције у матичној књизи Школе. Дел. бр. _____ од _____ год. Директор _____“.

Дупликат јавне исправе се издаје након проглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику РС“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава се печатом Школе.

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

Х ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 185.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

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

Члан 186.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

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

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 187.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 188.

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

Запослени чини повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 189.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 190.

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

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

Члан 191.

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.

ХИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 192.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон, Закон о средњем образовању и васпитању и остали важећи прописи.

Члан 193.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен за њихово доношење.

Члан 194.

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

Члан 195.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Гимназије "Стеван Пузић" у Руми бр. 874 од 23. 12. 2011. год. и све касније донете његове измене и допуне.

Председник Школског одбора

Светлана Бугарин Пантовић, проф.

Статут је заведен под деловодним бројем 33 од 31. 01. 2018. године.

Статут је објављен на огласној табли Школе 31. 01. 2018. године, а ступио је на снагу 08. 02. 2018. године.

Измене и допуне Статута су заведене под бр. 870 од 08. 11. 2018. године.

Измене и допуне Статута су објављен на огласној табли Школе 08. 11. 2018. године, а ступио је на снагу 15. 11. 2018. године.

Пречишћен текст Статута је заведен под бр. 870 од 08. 11. 2018. године.

Секретар школе

Јелица Јапић, дипл. прав.