

На основу чл.119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017), Школски одбор Земунске гимназије је на седници одржаној 30.03.2018. године једногласно, са 6 гласова ЗА, донео:

СТАТУТ

ЗЕМУНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Земунске гимназије (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, 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.

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

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

На оснивање и рад школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и прописа о јавним службама.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању своје делатности у складу са законом и средствима са којима располаже.

Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу, у складу са Законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно-васпитном систему, у складу са законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 4.

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.

Члан 5.

Школа може да се повезује са другим установама у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Члан 6.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.

Члан 7.

Рад школе је јаван.

Јавност рада школе обезбеђује се преко јавности рада руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Члан 8.

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра извођењем (путем школског разгласа или на други пригодан начин) химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се остварује на језику, говору и писму националне мањине и двојезично, као и на страном језику, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

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

1. Назив и седиште школе

Члан 9.

Назив школе је: Земунска гимназија

Седиште школе је у Земуну, у улици Градски парк број 1.

2. Печати и штамбиљи школе

Члан 10.

Школа у свом раду користи:

- 1) печат кружног облика пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом ћириличним писмом: **„Република Србија, Земун, Земунска гимназија“**, у средини је грб Републике Србије, који се користи за оверу јавних исправа (сведочанствава, диплома, уверења о положеним испитима, јачких књижица, исписница, потврдао веродостојности јавних исправа);
- 2) печат кружног облика пречника 28 mm, са кружно исписаним текстом ћириличним писмом: **„Република Србија, Земунска гиназија, Земун“**, који се користи у свакодневном пословању у секретеријату школе за: потврде о редовном школовању ученика, остале потврде, као и документа за чије издавање је надлежан директор Школе - решења, уговоре, дописе, захтеве, документа која су везана за рад Школског одбора - позиве за седницу, записнике, одлуке, мишљења и закључке одбора, затим исправке на документима и евиденцији, оверавање потврда које се издају ученицима и запосленима, оверавање образаца који се подносе надлежној служби за запошљавање, служби пензијског и инвалидског осигурања и здравственог осигурања, документа која су везана за рад Савета родитеља, (записнике, одлуке, предлоге, мишљења, закључака);
- 3) печат кружног облика пречника 22 mm, са кружно исписаним текстом ћириличним писмом: **„Република Србија, Земунска гимназија, Земун“**, у чијој се средини налази мали грб Републике Србије, који се користи у свакодневном пословању у рачуноводству школе;
- 4) печат правоугаоног облика, димензија 50x10mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - **Земунска гимназија;**
 - **Библиотека.**

Школа у свом раду користи штамбиље и то :

Два штамбиља за евидетирање примљене и послате поште и завођење интерних аката, правоуганог облика, димензија 60x30mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

1. штамбиљ:

- назив Школе: *Земунска гимназија;*
- простор за упис деловодног броја: *Број: _____;*
- простор за датум: *Датум: _____;*
- адреса Школе: *Земун, Градски парк бр. 1.*

2. штампил:

- назив Школе: *Земунска гимназија;*
- седиште школе: *Земун, Градски парк бр. 1;*
- место за датум пријема поште: *ПРИМЉЕНО;*
- колоне *Организациона јединица, Број, Прилог;*
- празне рубрике, за упис података на основу колона из 4. реда.

3. штампил за свакодневно пословање, димензије 50x10mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- *Земунска гимназија;*
- *Земун, Градски парк бр.1.*

4. штампил правоугаоног облика, димензије 70x10mm, са исписаним бројем решења Министарства просвете о испуњености услова за рад школе (за природно-математички и друштвено-језички смер), са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- *022-05-448/94-03 од 05.05.1994. г;*
- *Министарства просвете Републике Србије.*

5. штампил правоугаоног облика, димензије 51x20mm, са исписаним бројем решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије о испуњености услова за рад школе (за смер ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику), са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- *022-05-448/94-03 од 30.05.2018.;*
- *Министарства просвете, науке*
- *и технолошког развоја*
- *Републике Србије*

6. штампил правоугаоног облика, димензије 51x20mm, са исписаним бројем решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије о испуњености услова за рад школе (за смер ученика са посебним способностима за физику), са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- *022-05-448/94-03 од 20. 03.2019. године;*
- *Министарства просвете, науке*
- *и технолошког развоја*
- *Републике Србије“*

7. штампил за свакодневно пословање, правоугаоног облика, димензије 51x20mm, за оверавање отпремљених поштанских пошиљака у домаћем саобраћају, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- *ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА*
- *КОД ПОШТЕ 11080*
- *БЕОГРАД 80*

8. штампил за свакодневно пословање, правоугаоног облика, димензије 51x20mm, за оверавање отпремљених поштанских пошиљака у међународном саобраћају, са текстом исписаним водоравно, абecedом, на француском језику и то:

- *PORT PAYE*
- *BUREAU DE POSTE 11080*
- *BEOGRAD 80, SERBIE*

9. штампил правоугаоног облика, за потребе издавања дупликата аката које издаје школа, димензија 50x20mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- текст: *ДУПЛИКАТ;*

10. штампил правоугаоног облика, за потребе издавања дупликата аката које издаје школа, димензија 80x45mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- текст: **Дупликат се издаје на основу документације којом**
- следећи ред текста: **располаже Школа и потврде о оглашеном сведочанству –дипломи**
- следећи ред текста: **неважећим у Службеном гласнику под бр. _____**
- следећи ред текста: **од _____.**
- следећи ред текста: **Према тарифном броју _____ наплаћена је административна**
- следећи ред текста: **такса у износу од _____ динара.**

11. штампил за рачуноводство за евидетирање примљене и послате поште и завођење интерних аката, правоугаоног облика, димензија 60x30mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- назив Школе: **Земунска гимназија;**
- испод назива школе: **Рачуноводство;**
- простор за упис деловодног броја: **Број: _____;**
- простор за датум: **Датум: _____;**
- адреса Школе: **Земун, Градски парк бр. 1.**

12. штампил правоугаоног облика, за потребе сигнатуре грађе школске библиотеке, димензија 50x10mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- текст: **СИГН. _____;**

13. штампил правоугаоног облика, за потребе инвентарисања грађе школске библиотеке, димензија 50x10mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- текст: **ИНВ. _____;**

14. штампил правоугаоног облика, за потребе расхода грађе школске библиотеке, димензија 50x15mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

- текст: **Расходовано Одлуком ШО**
- испод текста: **Земунске гимназије**
- испод текста: **бр. _____ од _____ год.**

Члан 11.

Печати и штампил се чувају у металној каси или орману на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење, односно на прописан начин.

За правилно чување печата и њихову сигурност одговорна су лица која са њима рукују:

- секретар школе за печат из члана 10. став 1. тачка 1.
- шеф рачуноводства за печат из члана 10. став 1. тачка 3. и штампил под редним бројем 11.
- административни радник за печат из члана 10. став 1. тачка 2. и све штампиле под редним бројевима: од 1. до закључно са 10.
- библиотекар, односно библиотекари за печат из члана 10. став 1. тачка 4. и све штампиле под редним бројевима од 12. до закључно са 14.

Директор може писмено овластити друго лице да се стара о печатима и штампилма.

Члан 12.

За оверу веродостојности јавних исправа користи се печат из члана 10. став 1. тачка 1. овог статута.

За оверу уговора, општих и појединачних аката, решења, одлука, рачуна, потврда, записника и осталих докумената које користи и издаје школа користи се печат из члана 10. став 1 тачка 2. овог статута.

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

3. Правни положај школе

Члан 13.

Школа има статус правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и статута.

Школа 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 уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр ФИ 1961/87.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07021291.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100010159.

Члан 14.

Школа послује преко свог текућег рачуна бр. 840-1871660-90 који се води код Управе за трезор у Београду

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр ФИ 1961/87.

Школа има подрачуне и то:

- за плате и боловање: бр. 840-1871860-72
- за сопствена средства и средства родитеља („ђачки динар“): бр. 840-1871666-72
- за средства родитеља (екскурзије): бр.840-711760-12

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

4. Финансирање школе

Члан 15.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине; развојне програме и пројекте, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу; подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи.

У буџету јединице локалне самоуправе, тј. града Београда обезбеђују се средства за остале текуће расходе, стручно усавршавање запослених, јубиларне награде и помоћ запосленима, превоз ученика на републичка и међународна такмичења, превоз запослених, капиталне издатке, заштиту и безбедност ученика у складу са мерама које прописује закон и друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије, као и за плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности, као и од родитеља ученика, донатора или спонзора, да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања.

Начин прикупљања и трошења средстава из претходног става регулишу се општим актом школе.

Средства из става 3. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Школа води књиговодство према закону и међународним књиговодственим стандардима и саставља финансијски план и годишњи извештај према међународним књиговодственим стандардима за буџетске кориснике.

5. Делатност школе

Члан 16.

Школа остварује своју делатност као гимназија на основу наставних планова и програма за гимназије, а који се доносе у складу са утврђеним општим принципима, циљевима, исходима и стандардима образовања и васпитања, у складу са законом.

Школа остварује делатност кроз образовне смерове:

- друштвено-језички,
 - природно-математички,
 - ученици надарени за физику и
 - ученике надарене за рачунарство и информатику
- као и друге за које сагласност даје Министарство просвете.

Основну делатност школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама и то:

- образовањем и васпитањем редовних ученика и
- образовањем ванредних ученика.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС (од 7/93 до 44/2006. године).

Школа чији је оснивач Република Србија може да буде наставна база високошколске установе - БЕЖБАОНИЦА, у складу са законом.

Листу вежбаоница из става 2. овог члана, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Члан 16а

Школа има библиотеку чији су послови, задаци и организација рада регулисани посебним Правилником о раду школске библиотеке.

Члан 17.

Школа може да обавља и проширену делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање основне делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања (нпр. организовање обуке за рад на рачунару; организовање курсева страних језика; вршење услуга преко ученичке задруге; организовање припремне наставе за пријем на факултете, итд.), у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.

Остваривање проширене делатности школе планира се годишњим планом рада.

Члан 18.

Школа може да оснује ученичку задругу ради пружања услуга и продавања производа насталих као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада, у складу са законом.

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

5. Евиденција и јавне исправе

Члан 19.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, о родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Евиденција се води електронски, у оквиру Јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, на српском језику ћириличким писмом на прописаном образцу или електронски.

Подаци у евиденцији прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа и они чине основ за вођење евиденција.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Члан 20.

Евиденцију о ученику чине: лични подаци, подаци о образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Изјашњавање ученика о националној припадности није обавезно.

Члан 21.

Евиденција о успеху ученика садржи податке о:

- оценама у току класификационих периода;
- закључним оценама из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- закључним оценама на крају школске године;
- оценама на матурском испиту;
- издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Члан 22.

Евиденција о испитима садржи податке о свим врстама испита који се обављају у школи, у складу са законом, као и о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Члан 23.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о:

- подели предмета, односно модула на наставнике;
- распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада
- уџбеницима и другим наставним средствима
- распореду писмених радова, контролним вежбама
- остваривању школског програма
- сарадњи са родитељима и локалном самоуправом
- васпитној групи
- годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

Члан 24.

Евиденција о запосленима садржи, поред личних података утврђених законом и:

- контакт телефон, адресу електронске поште
- ниво и врсту образовања
- податке о стручном усавршавању и стеченим звањима
- о држављанству
- способности за рад са децом и ученицима и психолошкој процени
- о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама
- изреченим дисциплинским мерама
- стручном испиту и лиценци
- задужењима и фонду часова наставника
- плати и учешћу у раду органа школе.

Члан 25.

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

Остали подаци из евиденција о ученицима и запосленима чувају се десет година.

Евиденција се чува у за то одређеној просторији (архиви).

Директор актом о организацији и систематизацији послова одређује лице које се стара о архиви.

За благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података одговоран је директор школе.

Члан 26.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје следеће јавне исправе:

- ђачку књижицу приликом уписа ученика у школу
- исписницу приликом исписивања ученика из школе
- уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања
- сведочанство за сваки завршен разред
- диплому за стечено образовање

Јавне исправе се издају на српском језику ћириличким писмом.

Образац јавне исправе прописује Министарство и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе оверава школа печатом, у складу са законом и овим статутом.

Члан 27.

Школа издаје дупликат јавне исправе на основу писменог захтева, након проглашавања оригинала неважећим у Службеном гласнику Републике Србије и плаћених републичких административних такси.

Дупликат јавне исправе издаје се на прописаном обрасцу, а у недостатку истог школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописан начин.

Члан 28.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу
- да ју је потписало неовлашћено лице
- да није оверена печатом у складу са законом
- да није издата на језику и писму у складу са законом
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији
- да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм
- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом о средњем образовању и васпитању

Ако школа не поништи јавну исправу због разлога из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је Министарство просвете.

Школа, односно Министарство оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 29.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Потврду да је архивска грађа уништена издаје школа или друго правно лице које је преузела евиденцију, а ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење које доноси суд о утврђивању стеченог образовања замењује јавну исправу коју издаје школа.

Члан 30.

Држављанин Републике Србије који је у иностранству завршио средње образовање или поједини разред школе, односно који је у Републици Србији завршио страну школу или поједине разреде школе, има право да захтева признавање стечене стране школске исправе.

Лице које је поднело захтев за признавање стране школске исправе може бити условно уписано у наредни разред, уколико поступак није окончан, до истека рока за упис ученика.

Члан 31.

Школа води базу података у оквиру Јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Министарство просвете, науке и технолошког развоја успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе Републике Србије надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе Републике Србије из става 2. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Школа уноси и ажурира податке из своје евиденције у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

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

Члан 32.

Школа уноси и ажурира податке из евиденције у регистар установа, ученика и запослених.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Корисник свих података из регистра је Министарство просвете.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник може добити податке који се о његовом детету воде у регистру ученика, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште

Запослени може добити податке који се о њему воде у регистру запослених, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Корисник ових података може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да

тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Члан 33.

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у матичној књизи и евиденцији о издатим јавним исправама школа чува трајно, а податке у евиденцији о васпитно-образовном раду, успеху и владању ученика и записнике о положеним испитима, школа чува 10 година.

Подаци из регистра о школи чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводи се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Члан 34.

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност до 30 дана директора, на основу његовог писменог овлашћења, замењује наставник или стручни сарадник у школи, у складу са законом.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност дуже од 30 дана, директора на основу овлашћења школског одбора, замењује наставник или стручни сарадник у школи, у складу са законом.

Овлашћења и ограничења у погледу представљања и заступања школе за лице кога је овластио школски одбор, уписује се у судски регистар.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на лице које замењује директора школе.

Члан 35.

Директор може дати другом правном или физичком лицу сагласност (пуномоћје) за закључивање уговора, заступање школе у споровима пред судом или предузимање других правних радњи у правним предметима, у складу са законом и статутом.

7. Информације од јавног значаја, пословна и професионална тајна

Члан 36.

Информација од јавног значаја је информација којом школа располаже, која је настала у раду или у вези са радом школе, која је садржана у школским документима а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Исправе и подаци из евиденција које води школа, финансијске документације и других докумената саопштавају се по службеној дужности на захтев: МУП-а, Министарства просвете, правосудних органа, јединице локалне самоуправе и других државних органа.

Сви подаци које школа обрађује саопштавају се трећим лицима по одобрењу директора школе у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 37.

Пословну и професионалну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима:

- угрозило живот, здравље, сигурност или друго важно добро неког лица,
- угрозило, ометало или отежало спречавање или откривање кривичног дела, вођење судског поступка или извршење пресуде или спровођење казне,
- угрозило пословање школе и штетило интересима и пословном угледу школе,

- довело до тешких правних или других последица по интересе заштићене законом који су изнад интереса слободног приступа информацијама.

Члан 38.

Пословну тајну представљају:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности (ратне опасности, елементарних непогода и сл.)
- план физичког или техничког обезбеђења имовине и објекта
- подаци који се примају од надлежних државних органа са назнаком „службена тајна“
- и други подаци, исправе и документа која се чувају у психолошко-педагошкој служби или секретаријату школе, уколико законом није другачије предвиђено.

Члан 39.

Професионалну тајну представљају интимни и лични подаци из живота запослених и ученика чије би објављивање и саопштавање могло угрозити живот и здравље ових лица.

Члан 40.

Запослени који у свом раду користе исправе и документа који могу представљати пословну или професионалну тајну дужни су да их користе само у просторијама школе и да их чувају на законом прописан начин.

8. Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 41.

Образовно-васпитни рад у школи обављају: наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

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

Члан 42.

У школи постоје обавезни облици образовно-васпитног рада и то су:

- настава (редовна, додатна, допунска, припремна, секције),
- друштвено-корисни рад (ако се у току школске године укаже потреба за њим),
- одељењско старешинство и
- извођење факултативних предмета.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења. Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада предвиђени Законом о средњем образовању и васпитању, обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Члан 43.

Оснивање школе, утврђивање услова за почетак рада школе, верификација, као и забрана рада или укидање школе врши се на начин предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 44.

Под аутономијом школе подразумева се избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања, мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика и других општих аката школе;
- доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- самовредновања рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.
Аутономија школе подразумева и:
- педагошку аутономију школе, у складу са законом
- аутономију наставника као педагошког стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- доношење одлуке о избору учбеника;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Члан 45.

У циљу заштите и безбедности ученика и запослених, школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које школа организује, у сарадњи са надлежним органом града Београда и да се стара о спровођењу истих.

Члан 46.

У циљу неговања односа међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника и развијања позитивне атмосфере у школи од стране запослених, школа је дужна да понашање и односе свих ових актера уреди правилима понашања у школи.

Члан 47.

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

Члан 48.

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

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног 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.

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

Члан 49.

Физичко насиље у школи подразумева: физичко кажњавање ученика од стране запослених, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичко насиље у школи је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјално насиље у школи је искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.

У школи је забрањен и сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

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

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

Начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начин за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописао је Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 50.

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

Директор је дужан 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.

Члан 51.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Члан 52.

Школа има развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја школе који садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере 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 повећања сарадње међу ученицима и родитељима, одн. другим законским заступницима, запосленима и ученицима и родитељима, одн. другим законским заступницима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника ;
- 13) план укључивања родитеља, одн. других законских 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.

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

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање на период од три године.

Члан 53.

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

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма и доноси Школски одбор, по правилу на четири године, а на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе.

Предлог школског програма разматра се на састанцима Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, након чега се школски програм доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Ради остваривања садржине школског програма директор решењем именује тимове и комисије чији се рад регулише Статутом.

Члан 54.

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Врсте ИОП-а су:

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 4. Овог члана уноси у се у одговарајући део обрасца јавне исправе коју издаје Земунска гимназија.

Члан 55.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

Стручна већа и педагошки колегијум предлажу уџбенике који ће се користити у настави уз избор издавача (у даљем тексту: уџбеничку листу).

Уџбеничку листу доноси Наставничко веће.

Чланови стручних већа потписују изјаву да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Чланови стручних већа који су аутори или коаутори уџбеника немају обавезу потписивања изјаве из став 4. овог члана.

Члан 56.

Земљиште, зграда и друга средства која су стечена, односно која стекне школа, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

II УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 57.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.
Организација и начин рада органа управљања, стручних и саветодавних органа уређује се у складу са општим актом.

1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 58.

Орган управљања школе је школски одбор.
Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 59.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.
Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина града Београда.
Председника школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Члан 60.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.
Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, тајним изјашњавањем.
Чланове школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља, тајним изјашњавањем.
У Школски одбор скупштина јединица локалне самоуправе именује три представника.

Члан 61.

Тајно изјашњавање за чланове школског одбора из реда запослених, прати изборна комисија коју бира Наставничко веће.

Комисију чини председник и два члана и она:

- се стара о спровођењу гласања,
- организује техничке припреме за тајно изјашњавање,
- одређује гласачко место,
- утврђује број гласачких листића,
- спроводи тајно изјашњавање
- обезбеђује правилност и тајност изјашњавања
- утврђује резултате изјашњавања, саопштава их на седници и објављује их на огласној табли

Члан 62.

Кандидате предлаже и изборну листу утврђује Наставничко веће.

Листић за тајно изјашњавање садржи:

- презиме и име кандидата
- редни број који се ставља испред презимена и имена кандидата
- напомену за колико се кандидата гласа и начин заокруживања редног броја

Листић се формира по азбучном реду, а комисија утврђује број листића који мора бити једнак броју лица која се налазе на списку Наставничког већа.

На списку наставничког већа налазе се сви чланови наставничког већа који се на дан тајног изјашњавања налазе у радном односу (осим радника на неплаћеном одсуству, радника којима мирују права и обавезе по основу закона о раду и радника по уговору о извођењу наставе).

На списку савета родитеља налазе се сви чланови савета родитеља за школску годину у којој се врши избор.

Члан 63.

По завршетку тајног изјашњавања комисија утврђује број неважећих и неупотребљених листића, број важећих листића и објављује податке о резултатима тајног изјашњавања.

Комисија по завршеном изјашњавању сачињава записник кога потписују сви чланови комисије и који се оверава печатом школе.

Неважећи листић је онај који је непопуњен, који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, на коме је дописиван текст, који је прецртаван и на коме је заокружено више кандидата од броја који је наведен у напомени.

Члан 64.

Тајно изјашњавање за чланове школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника, прати изборна комисија коју бира Савет родитеља.

Комисију чини председник и два члана и она:

- се стара о спровођењу гласања,
- организује техничке припреме за тајно изјашњавање,
- одређује гласачко место,
- утврђује број гласачких листића,
- спроводи тајно изјашњавање
- обезбеђује правилност и тајност изјашњавања
- утврђује резултате изјашњавања, саопштава на седници и објављује их на огласној табли

Члан 65.

Кандидате предлаже и изборну листу утврђује Савет родитеља.

Листић за тајно изјашњавање садржи:

- презиме и име кандидата
- редни број који се ставља испред презимена и имена кандидата
- напомену за колико се кандидата гласа и начин заокруживања редног броја

Листић се формира по азбучном реду, а комисија утврђује број листића који мора бити једнак броју лица која се налазе на списку Савета родитеља.

На списку Савета родитеља налазе се сви чланови Савета родитеља за школску годину у којој се врши избор.

Члан 66.

За чланове школског одбора предложени су они кандидати за које се утврди да имају највећи број гласова.

Сваки кандидат, уколико сматра да је било неправилности у поступку тајног изјашњавања, има право приговора изборној комисији у року од 24 часа од објављивања записника на огласној табли.

Уколико комисија прихвати приговор, наставничко веће, односно савет родитеља доноси одлуку о спровођењу новог тајног изјашњавања у року од три дана.

Члан 67.

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

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана школског одбора 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.

Кандидати предложени за чланове Школског одбора дужни су да писаном изјавом потврде да не постоје разлози предвиђени у ставу 1. овог члана.

Доказ из тачке 1. овог члана прибавља школа за све предложене чланове школског одбора.

Члан 68.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана школског одбора из реда запослених и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина града Београда доноси решење о именовању школског одбора.

Изузетно, школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа школског одбора.

Решење о именовану, односно разрешењу школског одбора или члана школског одбора, коначно је у управном поступку.

Члан 69.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина града Београда одређује рок за усклађивање са законом.

Уколико овлашћени предлагач у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Београда именује чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 70.

Мандат школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
 2. члан школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
 3. у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
 4. се покрене иницијатива за разрешење члана школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
 5. наступи услов због кога члан школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице.
- Изборни период новоименованог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

Члан 71.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина града Београда је дужна да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони неправилности.

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу школског одбора, и не усагласи га са Законом, у року који је предвиђен у ставу 1. овог члана министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 72.

Уколико скупштина града Београда не именује школски одбор до истека мандата именованим члановима школског одбора, министар именује привремени школски одбор.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 73.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план 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 о међусобним правима и обавезама;
9. одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора школе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности школе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;

14. доноси план јавних набавки и интерни план јавних набавки
15. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе, у складу са законом
16. именује чланове стручног актива за развојно планирање,
17. образује сталне комисије из своје надлежности и повремене, уколико се за то укаже потреба,
18. разматра питања која, преко одељењских старешина упућују ученици, њихови родитељи, односно други законски заступници, ученички парламент, савет родитеља и запослени;
19. разматра и одлучује о питањима која се тичу намене и коришћења школског простора (давање на коришћење, закуп, пословно-техничка сарадња и сл.), опреме и наставних средстава, средстава прикупљених од ученика, односно њихових родитеља, извођења великих радова на објекту, и свих других питања која утичу на квалитетно функционисање школе и
20. обавља и друге послове у складу са законом.
За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 74.

Школски одбор ради и одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.
Школски одбор пуноважно ради ако седницама присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.
Седницама школског одбора присуствује и учествује у раду представник синдиката и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 75.

Седнице школског одбора сазива и њима председава председник школског одбора.
У одсуству председника његове послове обавља заменик председника школског одбора.
Председника и заменика бира школски одбор већином гласова од укупног броја чланова на првој конститутивној седници школског одбора, по правилу јавним изјашњавањем.

Члан 76.

На седницама школског одбора води се записник.
Записник води секретар школе.
Записник потписују председник школског одбора и записничар.
Записник се чува у посебном регистратору, у секретаријату школе и оверава печатом школе.
Рад школског одбора ближе се регулише пословником о раду, кога доноси школски одбор на конститутивној седници.
За обављање послова из своје надлежности, школски одбор може образовати сталне или повремене комисије.
Одлуке и закључци са седница школског одбора објављују се на огласној табли.
О извршавању одлука и закључака школског одбора стара се председник школског одбора и директор школе.

3. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 77.

Школа има савет родитеља.
У савет родитеља бира се по један представник и по један заменик представника родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења на почетку сваке школске године.
Избор родитеља, односно другог законског заступника за савет родитеља врши се јавним изјашњавањем на родитељском састанку, на почетку сваке школске године, на коме присуствује већина од укупног броја родитеља свих ученика.
За савет родитеља изабран је онај родитељ, односно законски заступник за кога се изјасни већина од укупног броја родитеља, односно законских заступника ученика, сваког одељења.
Уколико у школи образовање стичу и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 78.

Савет родитеља:
1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;

2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
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, вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
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, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже два представника и једног заменика за локални савет родитеља
12. разматра сва друга питања везана за несметано одвијање образовно-васпитног рада.

Члан 79.

Савет родитеља ради и доноси одлуке на седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Председник савета родитеља бира се за једну школску годину, јавним изјашњавањем већином гласова од укупног броја чланова савета родитеља.

У одсуству председника седнице сазива и њима руководи заменик председника.

Седнице савета родитеља су јавне.

Седницама савета родитеља обавезно присуствују директор или помоћник директора или треће лице које овласти директор школе и педагог школе, а могу присуствовати и учествовати у раду и родитељи, односно други законски заступници ученика који нису чланови савета, као и наставници, без права одлучивања.

Члан 80.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Члан 81.

Председнику и члановима савета родитеља мандат може престати и пре краја школске године, и то:

- на лични захтев
- када престане статус ученика њиховој деци (завршетком школовања, преласком у другу школу, искључењем из школе, променом статуса);
- уколико неоправдано изостаје са седница савета родитеља
- уколико не заступа интересе ученика и родитеља, односно другог законског заступника одељења које га је предложило за савет родитеља;
- уколико одељење које га је изабрало захтева његову замену.

Члан 82.

На седницама савета родитеља води се записник.

Записник води записничар.

Записник потписују председник савета родитеља и записничар.

Записник се чува у посебном регистратору, у секретаријату школе и оверава печатом школе.

Рад савета родитеља ближе се регулише пословником о раду.

Члан 83.

За обављање послова из своје надлежности савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуке, предлози и закључци са седница савета родитеља објављују се на огласној табли, а о њиховом извршавању стара се председник савета родитеља и директор школе.

3.ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 84.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане Законом, и то ако:

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- да има држављанство Републике Србије
- зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад

Одговарајуће образовање подразумева високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

а. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

б. студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 3. тачка 1 подтачка б. мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Члан 85.

Дужност директора школе може да обавља лице:

- које има одговарајуће образовање из члана 84. став 3 статута за наставника гимназије
- које има одговарајуће образовање за педагога и психолога,
- дозволу за рад наставника и стручног сарадника
- обуку и положен испит за директора школе
- најмање осам година рада у установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 86.

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

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност, у противном му престаје дужност директора. Програм обуке, начин и поступак полагања испита за директора прописује Министар просвете посебним актом.

Лиценца за директора се одузима директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране предвиђене чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 87.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Лице из ст. 4. и 5. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору школе 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 7. овог члана остварује право као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 88.

Директор школе бира се на основу конкурса.

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

Члан 89.

Конкурс за избор директора садржи следеће податке:

- назив школе са адресом на коју се шаљу пријаве
- услове предвиђени законом и статутом за избор директора
- начин и рок за подношење пријава
- информацију о документацији која се подноси уз пријаву
- рок у коме ће министар донети одлуку о избору директора
- напомена да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

Конкурс за избор директора објављује се преко Националне службе за запошљавање, односно њеног гласила.

Члан 90.

Рок за подношење пријава по конкурс за избор директора је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву кандидати за избор директора подносе:

- оверену копију дипломе о завршеном одговарајућем високом степену образовања за наставника гимназије-(овера не може бити старија од 6 месеци)
- оверену копију уверења о положеном стручном испиту за наставника или стручног сарадника или оверену копију обавештења о положеном испиту за лиценцу наставника или стручног сарадника (овера не може бити старија од 6 месеци)
- потврду о радном искуству од најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (оригинал);
- уверење о држављанству Републике Србије (оригинал, не старији од 6 месеци)
- извод из матичне књиге рођених (оригинал, на трајном обрасцу)
- лекарско уверење којим доказује да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (оригинал не старији од 6 месеци),
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања (оригинал не старији од 6 месеци) кога издаје Министарство унутрашњих послова Републике Србије
- доказ о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ (оригинал потврда) кога издаје Привредни суд;
- доказ о знању српског језика, осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико постоји;
- резултат стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за кандидате који су претходно обављали дужност директора установе
- биографске податке са прегледом кретања у служби (није обавезно)
- евентуалне доказе о организаторским и другим квалитетима неопходним за обављање послова директора (није обавезно)

Пријаву на конкурс за избор директора, заједно са документацијом предвиђеном у ставу 2. овог члана, кандидат доставља школи лично или путем поште.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Члан 91.

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

Рок почиње да тече првог наредног дана од дана објављивања конкурса, а завршава се 15.-ог дана до 20:00 часова.

Ако је пријава предата поштом, као дан пријема сматра се дан када је предата поштанском оператору.

Уколико последњи дан рока пада на дан у коме школа не ради, рок за пријем пријава истиче када протекне први наредни радни дан.

Потпуном пријавом сматра се она која у прилогу садржи сва документа тражена конкурсом, оверена на прописан начин којима кандидат доказује да је испунио све услове назначене у конкурс.

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Члан 92.

Школски одбор, на предлог Наставничког већа, образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), састављену од три члана: председника и два члана, од којих су двоје представници наставника предметне наставе, а један представник ненаставног особља.

Комисија спроводи поступак за избор директора и обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију,
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај

Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата који испуњавају услове за избор директора и мишљење наставничког већа, Комисија доставља Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Конкурсна комисија за свој рад одговара школском одбору.

Члан 93.

Када Комисија обради конкурсну документацију кандидата и утврди испуњеност законом прописаних услова, позива на интервју кандидате који испуњавају услове.

Позиви се упућују телефонски или путем мејла, уз доказ о примљеном позиву.

Изузетно, уколико је кандидат у пријави на конкурс доставио само адресу становања, позив ће бити упућен на адресу путем телеграма.

Комисија утврђује време и место одржавања интервјуа.

За време одржавања интервјуа Комисија води записник кога презентује на посебној седници наставничког већа и доставља Школском одбору уз целокупну документацију.

Члан 94.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници.

Посебну седницу заказује директор школе.

На посебној седници присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима за које је утврђено да испуњавају услове конкурса, тајним изјашњавањем.

Запослени који присуствују посебној седници и који се изјашњавају су сви који се на дан одржавања посебне седнице налазе у радном односу, без обзира на статус и проценат радног времена.

На посебну седницу, пре тајног изјашњавања, позивају се сви кандидати који испуњавају услове и који према азбучном реду презимена представљају свој програм рада у трајању од по 20 минута.

Члан 95.

Тајно изјашњавање прати Комисија за спровођење тајног изјашњавања коју бирају запослени на посебној седници наставничког већа, већином од укупног броја присутних.

Комисију чини председник и два члана и она:

- се стара о спровођењу гласања,
- организује техничке припреме за тајно изјашњавање,
- одређује гласачко место,
- утврђује број гласачких листића,
- спроводи тајно изјашњавање
- обезбеђује правилност и тајност изјашњавања
- утврђује резултате изјашњавања, објављује их на огласној табли и доставља Комисији за избор директора
- утврђује текст мишљења наставничког већа и доставља га Комисији за избор директора.

Члан 96.

Списак свих запослених који се тајно изјашњавају утврђује се на посебној седници већином гласова од укупног броја присутних.

Садржину листића за тајно изјашњавање утврђују сви запослени на посебној седници већином гласова од укупног броја присутних.

Листић за тајно изјашњавање садржи:

- презиме и име кандидата
- редни број који се ставља испред презимена и имена кандидата
- напомену за колико се кандидата гласа и начин заокруживања редног броја

Листић се формира по азбучном реду, а комисија утврђује број листића који мора бити једнак броју свих запослених у школи.

Неважећи листић је онај који је непопуњен, који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, на коме је дописиван текст, који је прецртаван и на коме је заокружено више кандидата од броја који је наведен у напомени.

Члан 97.

По завршетку тајног изјашњавања Комисија за спровођење тајног изјашњавања утврђује број неважећих и неупотребљених листића, број важећих листића и објављује податке о резултатима тајног изјашњавања.

Комисија за спровођење тајног изјашњавања, по завршеном изјашњавању, сачињава записник кога потписују сви чланови комисије, који се оверава печатом школе, објављује јавно на огласној табли и доставља Комисији за избор директора.

Члан 98.

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата, записник са обављеног интервјуа, записник о резултату тајног изјашњавања, мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима, и све то доставља Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Члан 99.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије и пратеће документације из члана 98. Статута:

1. сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове;
2. јавно се изјашњава о томе да ли ће предлог који се упућује министру бити предлог за једног или више кандидата;
3. уколико се изјасни да предлог садржи једног кандидата, јавним изјашњавањем утврђује предлог о ком кандидату је реч.

Школски одбор може већином од укупног броја чланова утврдити да изјашњавање из става 1. тачка 3. овог члана буде тајно.

Образложену листу кандидата и предлог за избор директора, заједно са извештајем Комисије за избор директора, Школски одбор доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 100.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 99. Статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа писменим путем обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 99. Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 101.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора школе, 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.

Члан 102.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученика и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује комисије, стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и другим законом
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом
- 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) обезбеђује услове за почетак рада школе за школску годину
- 25) обезбеђује услове за верификацију образовних профила
- 26) стара се и одговоран је за спровођење јавних набавки и доноси одлуке о избору понуђача у јавним набавкама и набавкама на које се не примењује ЗЈН,
- 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре на основу одлуке школског одбора,
- 28) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности,
- 29) врши поделу часова на наставнике и доноси распоред часова
- 30) врши избор одељењских старешина на почетку и у току школске године
- 31) одређује ментора приправницима,
- 32) врши преузимање запослених у складу са законом и Посебним колективним уговором,
- 33) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом,
- 34) утврђује статус наставника, стручних сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- 35) расписује конкурс за пријем у радни однос, одлучује у складу са законом и општим актима о питањима из радних односа и планира кадровску политику школе

- 36) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру против запосленог,
 - 37) покреће и води васпино-дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинску меру против ученика,
 - 38) потписује јавне исправе, уверења, уговоре и др. акта везана за административно и финансијско пословање школе,
 - 39) одлучује и обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.
- Акта везана за административно и финансијско пословање школе може потписивати и друго лице које директор писмено овласти.

Члан 103.

Дужност директора школе престаје:

- истеком мандата
- на лични захтев
- навршавањем 65 година живота и
- разрешењем

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 104.

Министар разрешава директора школе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове за пријем у радни однос, у складу са законом
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра
3. школа није донела благовремено 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 безбедности и заштиту ученика;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,
6. у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другог закона;
8. не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. не поступи 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 његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања 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 о основама система образовања и васпитања или другог 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 1. овог члана.

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

Члан 105.

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

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

Уколико директору школе 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 право као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 106.

Уговор о међусобним правима и обавезама именовани директор закључује са Школским одбором.

Уговором се уређује радноправни статус директора Школе за време трајања мандата:

- дан ступања на дужност директора
- трајање мандата, који је мандат по реду
- обавеза полагања испита за лиценцу директора
- право на накнаду за рад у складу са прописима који уређују плате запослених у установама
- додатак за руковођење
- додатак за минули рад стечен до момента именовања
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству
- накнада трошкова по другим основама
- место рада, радно време
- право на годишњи одмор
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања
- разлози за престанак вршења дужности директора
- услови за разрешење из члана 127. став 8. Закона
- обавеза школе да именованом директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприноса за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање како би се омогућило стицање стажа осигурања, односно пензиског стажа.

Члан 107.

Школа има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Помоћника директора распоређује директор решењем за сваку школску годину из реда наставника или стручних сарадника са професионалним угледом и искуством у школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, као што су:

- непосредно прати наставни процес,
- организује замену часова,
- остварује непосредни контакт са ученицима, родитељима и другим законским заступницима,
- упознаје наставнике са новинама у закону, у плановима и програмима, правилницима и др. актима,
- сарађује са приправницима,
- сарађује са одељењским старешинама и представницима стручних већа и актива,
- учествује у прегледу педагошке документације и јавних исправа,
- врши контролу набавке и коришћења педагошке и др. литературе,
- припрема извештаје и анализе за надзорне просветне органе и сарађује са њима,
- учествује у планирању, програмирању и праћењу остваривања годишњег плана рада,
- врши анализу успеха ученика,
- обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа,
- присуствује седницама стручних органа школе,
- организује и врши контролу друштвено-корисног рада ученика, уколико за то има потребе,
- организује ваннаставне активности,
- присуствује родитељским састанцима, по позиву,

- члан је сталних и повремених комисија,
 - организује и прати обављање свих врста испита и организује полагање испита ванредних ученика,
 - ради на припреми, организацији и извођењу екскурзија,
 - врши пријем странака,
 - контролише забрану пушења,
 - сарађује са локалном самоуправом ради реализовања културне и јавне делатности школе и представља школу по налогу директора,
 - обавља административно-техничке послове и др. послове по налогу директора, у складу са законом.
- Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.
- Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

III СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 108.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о:

- обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе
- прате остваривање школског програма
- старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа
- старају се о остваривању развоја компетенција
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника
- прате и утврђују резултате рада ученика
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима
- решевају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 109.

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
4. Стручно веће из области предмета
5. Стручни актив за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма

1. Наставничко веће

Члан 110.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама. Седнице наставничког већа сазива, њима председава и руководи директор школе, без права одлучивања.

Директор школе предлаже дневни ред за сваку седницу.

Одлуке се на седници наставничког већа, на којој постоји кворум за рад, доносе већином гласова присутних чланова наставничког већа.

Члан 111.

Седницама наставничког већа дужни су да присуствују сви наставници и стручни сарадници.

Уколико седници не присуствује довољан број чланова (мање од половине), директор ће сазвати нову седницу најкасније у року од три дана.

Уколико наставничко веће решава о питањима за које су посебно заинтересовани родитељи ученика, потребно је да своје предлоге и мишљења дају на родитељским састанцима и савету родитеља.

Члан 112.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води члан наставничког већа кога на почетку сваке школске године бира наставничко веће.

Записник се води у регистратору, а потписује га директор школе и записничар.

Записник се оверава печатом школе, заводи на прописан начин и објављује на огласној табли у року од 5 дана од дана одржавања седнице.

Члан 113.

Наставничко веће:

- расправља о реализацији остваривања наставног плана и програма
- разматра и анализира школски програм, развојни план, годишњи план рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- разматра поштовање општих принципа образовања и васпитања
- разматра и анализира остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа
- прати и анализира резултате рада ученика
- на предлог стручног већа, одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у настави
- планира различите облике ваннаставних активности ученика
- утврђује календар такмичења ученика и услове за њихово припремање
- на почетку сваке школске године упознаје се са школским календаром и на предлог педагошког колегијума утврђује распоред одступања од календара
- на почетку сваке школске године потврђује распоред часова (редовне наставе, допунске наставе, додатне наставе, секција, блок наставе, часова одељењске заједнице, индивидуализованог рада), кога доноси директор школе
- усваја распоред и динамику спровођења свих врста испита
- формира тимове, сталне и повремене комисије
- разматра предлоге комисије за признавање испита по утврђеним роковима
- утврђује број и састав стручних већа за области предмета
- доноси програм екскурзија ученика на предлог стручних већа
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања
- верификује предлог стручних већа о избору председника стручног већа
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика и врши избор ученика генерације
- одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности
- предлаже тајним изјашњавањем представнике за састав школског одбора
- на посебној седници даје мишљење школском одбору за избор директора школе
- у јуну месецу сваке школске године разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина
- обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 114.

План рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Наставничко веће може обављати послове из своје надлежности путем сталних и повремених комисија.

Седницама наставничког већа може да присуствује један члан ученичког парламента, без права одлучивања.

Рад наставничког већа ближе се одређује пословником о раду.

1. Одељењско веће

Члан 115.

Ради организованог извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада за свако одељење формира се одељењско веће.

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

Члан 116.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

За несметан рад одељењског већа потребно је да седницама присуствује већина чланова одељењског већа.

Седницама одељењског већа, по потреби могу присуствовати директор, помоћник директора или стручни сарадник.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова одељењског већа.

На седницама одељењског већа води се записник у кога се уносе закључци, одлуке и мишљења и кога потписује одељењски старешина.

План рада одељењског већа саставни је део годишњег плана рада.

Члан 117.

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- остварује стални увид у резултате учења и рада ученика
- утврђује тромесечне, полугодишње и годишње резултате учења и владања ученика
- утврђује закључне оцене на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељењског старешине
- разматра и решава питања везана за услове учења и владања ученика и одељења у целини и помаже им у раду
- утврђује план писмене провере постигнућа ученика дуже од 15 минута
- сарађује са родитељима ради заједничког решавања уочених проблема и свих питања везаних за рад ученика и њихово владање
- предлаже похваљивање и награђивање ученика и избор за ученика генерације
- изриче васпитне мере ученицима и предлаже изрицање васпитно-дисциплинских мера
- синхронизује рад наставника у одељењу
- предлаже организацију допунског, додатног и припремног рада
- обавља и др. послове у складу са законом и оптим актом

Члан 118.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина се, по правилу, бира из реда наставника који изводе наставу у одељењу.

Изузетно, директор може изабрати за одељењског старешину и наставника који не изводе наставу у одељењу.

Члан 119.

Одељењски старешина:

- непосредним контактом усклађује рад наставника који изводе наставу у одељењу
- остварује стални увид у учење и владање ученика
- прати услове и помаже ученицима у савладавању наставног плана и програма
- остварује увид у породичне прилике ученика и сарађује са родитељима
- сазива родитељске састанке (најмање једном у три месеца)
- стара се о редовном извођењу наставе у одељењу
- стара се о оцењивању ученика на основу закона
- води рачуна о редовном похађању наставе
- правда изостанке на основу лекарског уверења
- похваљује ученике
- изриче васпитне мере и предлаже оцене из владања
- води школску евиденцију на начин прописан законом
- потписује сведочанства и ђачке књижице
- руководи радом одељењског већа
- упознаје ученике са правилима кућног реда, одлукама директора, органа управљања, стручних и других органа
- износи пред органе школе молбе и захтеве ученика
- стара се о ваннаставним активностима ученика у одељењу
- стара се да ученици воде рачуна о школском намештају и хигијени у учионици
- подноси извештаје о раду, успеху и владању ученика за сваки класификациони период,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 120.

План рада одељењског старешине саставни је део годишњег плана рада школе.

Одељењски старешина може одступити од предвиђеног плана у одређеним случајевима, уз одобрење директора школе.

2. Стручна већа за области предмета

Члан 121.

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

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- Стручно веће српског језика и књижевности,
- Стручно веће латинског језика
- Стручно веће енглеског језика
- Стручно веће руског језика
- Стручно веће немачког језика
- Стручно веће француског језика
- Стручно веће италијанског језика
- Стручно веће филозофије
- Стручно веће биологије
- Стручно веће физике
- Стручно веће хемије
- Стручно веће географије
- Стручно веће историје
- Стручно веће математике
- Стручно веће рачунарства и информатике
- Стручно веће социологије, устава и права грађана
- Стручно веће психологије
- Стручно веће ликовне културе
- Стручно веће музичке културе
- Стручно веће физичког васпитања
- Стручно веће грађанског васпитања
- Стручно веће верске наставе

Стручно веће може, у зависности од обима посла, предложити формирање једног или више подвећа чијим ће радом руководити координатор подвећа.

Члан 122.

Стручно веће ради у седницама.

Седнице стручног већа сазива и њима руководи председник стручног већа.

Председника стручног већа бирају чланови већа за сваку школску годину.

Координаторе већа бирају чланови већа за сваку школску годину.

Члан 123.

Стручно веће:

- утврђује основе годишњег плана рада
- усаглашава рад наставника сродних или истих предмета
- врши распоред наставног градива
- предлаже облике и средства наставног рада
- усклађује индивидуалне планове рада наставника
- директору предлаже поделу часова на наставнике за сваку школску годину
- увођењем нових метода рада и начина излагања предузима мере за побољшање рада наставника
- прати реализацију наставног плана и програма и даје предлоге за њихову измену и допуну
- даје предлоге за употребу уџбеника
- предлаже набавку стручне литературе и наставних средстава
- даје предлоге директору за именовање ментора приправницима
- именује представника у стручни актив за развој школског програма
- даје предлоге за план стручног усавршавања
- бави се усаглашавањем критеријума оцењивања
- анализира успех ученика
- планира и анализира огледне часове
- планира ваннаставне активности, допунски, додатни и припремни рад

- планира, припрема и организује такмичења ученика у школи и ван ње
 - анализира посете часовима
 - обавља и друге послове које му у надлежност дају директор и наставничко веће
- За свој рад стручно веће одговара наставничком већу.

Члан 124.

Председик већа:

- одговоран је за рад већа
- сачињава план рада већа и одговара за његову реализацију
- припрема седнице већа и одговоран је за реализацију свих садржаја предвиђених планом
- члан је педагошког колегијума и стручног већа за развојно планирање и консултант директора и помоћника директора за сва стручна и педагошка питања
- посећује часове чланова већа
- учествује у припреми поделе часова на наставнике,
- учествује у припреми поделе часова допунског, додатног и ваннаставног рада наставницима
- предлаже опремање кабинета неопходним наставним средствима и одговара за рад кабинета
- предлаже набавку стручне литературе за наставнике
- одређује записничара за вођење записника са седница већа
- доставља извештаје о раду већа директору и помоћнику директора
- помаже помоћнику директора у организацији стручних замена за одсутне наставнике
- обавља и друге послове по налогу директора школе или наставничког већа

3. Стручни актив за развојно планирање

Члан 125.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- три представника стручних већа из области предмета
 - један представник педагошко-психолошке службе
 - један представник јединице локалне самоуправе
 - један представник Савета родитеља
 - један ученик представник ученичког парламента
- Стручни актив за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 126.

Стручни актив за развојно планирање има председника кога именује актив из реда својих чланова.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама које сазива председник и којима присуствује директор, без права одлучивања.

Дневни ред утврђује председник актива у сарадњи са директором школе.

На седницама стручног актива за развојно планирање води се записник кога потписује председник актива.

Члан 127.

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 5) прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- 7) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 8) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;

- 9) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
 - 10) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
 - 11) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

4. Стручни актив за развој школског програма

Члан 128.

Стручни актив за развој школског програма чине:

- по један представник стручног већа
- један представник педагошко-психолошке службе

Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Члан 129.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога бирају чланови актива.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама које заказује председник и којим присуствује директор, без права одлучивања.

Дневни ред за седницу утврђује председник у сарадњи са директором школе.

На седницама стручног актива за развој школског програма води се записник кога потписује председник актива.

Члан 130.

Стручни актив за развој школског програма:

- припрема школски програм сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом
 - спроводи остваривање циљева школског програма
 - разматра начине и циљеве образовања и стандарда постигнућа
 - разматра начине и поступке остваривања прописаних наставних планова и програма
 - предлаже факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности за њихово остваривање
 - врши усаглашавање школског програма са општим принципима система образовања и васпитања, циљевима и стандардима постигнућа, према потребама ученика, родитеља и локалне заједнице
 - разматра и друга питања која су од значаја за развој школског програма
- Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу.

ТИМОВИ

Члан 131.

У школи постоје следећи тимови:

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 установе
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. тим за професионални развој и
7. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 132.

Тим за инклузивно образовање чине:

- директор
- педагошко-психолошка служба
- најмање два наставника.

Тим за инклузивно образовање именује директор школе на предлог Наставничког већа.

Задатак Тима за инклузивно образовање:

- формира тимове за додатну подршку ученицима
- предлаже чланове тимова за додатну подршку
- сарађује са интерресорном комисијом
- сарађује са Школском управом
- разматра и одлучује у ком случају је оправдано да се ради ИОП

- обавља и друге послове, у складу са Законом.

Члан 133.

Тим за додатну подршку ученицима чине:

- одељењски старешина
- предметни наставници
- педагошко-психолошка служба
- родитељи, односно други законски заступници ученика
- по потреби стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Тим предлаже педагошком колегијуму индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана даје родитељ, односно други законски заступник ученика, а ИОП се вреднује, у првој години тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Члан 134.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:

- педагог
- психолог
- наставници, чланови Наставничког већа
- један представник Савета родитеља
- један представник Школског одбора
- један представник Ученичког парламента
- представник МУП-а, по потреби

Чланове тима решењем именује директор школе.

Члан 135.

Задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су да:

- учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- информише и пружа евентуалну обуку осталим запосленима за стицање минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика
- организује упознавање ученика, родитеља и локалне заједнице са протоколима за заштиту деце од злостављања и занемаривања
- учествује у изради и реализацији програма заштите ученика од насиља
- организује консултације у школи и процењује нивое ризика за безбедност ученика
- прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика
- сарађује са релевантним установама
- припрема план наступа школе пред јавношћу и медијима
- организује евидентирање појава насиља
- прикупља документацију и обезбеђује њено чување на сигурном месту ради заштите поверљивости података
- извештава стручна тела и органе управљања

Члан 136.

Тим за самовредновање чине:

- три представника Наставничког већа
- пп служба
- помоћник директора
- један представник родитеља из Савета родитеља
- представници Ученичког парламента
- један представник Школског одбора
- секретар школе.

Члан 137.

Тим за самовредновање:

- обезбеђује услове за спровођење самовредновања

- припрема Годишњи план самовредновања
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања
- врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података
- сачињава извештај о самовредновању, кога директор подноси Наставничком већу
- обавља друге послове и активности везане за самовредновање.

Члан 138.

Чланове Тима за самовредновање именује директор школе решењем на период од годину дана.

Тим за самовредновање ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор школе.

На састанцима Тима се води записник.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у школи и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 139.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе обавља следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе;
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој школе;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
4. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој школе;
5. сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе су:

- помоћник директора
- пп служба
- један наставник
- два родитеља представика Савета родитеља

Чланове Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе именује директор школе решењем на период од годину дана.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова.

На састанцима Тима се води записник.

Годишњи план Тима саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 140.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
2. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4. учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5. врши заједничко планирање на нивоу школских тимова;
6. ради на примени интерактивних и активних облика учења;
7. ради на адекватној припреми ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење, у складу са Стандардима општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања;
8. сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови Тима су помоћник директора и наставници - представници стручних већа.

Чланове Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор школе решењем на период од годину дана.

Тим ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова.

На састанцима Тима се води записник.

Годишњи план Тима саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 141.

Тим за професионални развој, у оквиру послова опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
2. израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
3. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општинских аката школе чија је примена важна за професионални развој;
4. сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови Тима за професионални развој су: педагошко-психолошка служба, помоћник директора, наставник и секретар школе.

Чланове Тима именује директор школе решењем на период од годину дана.

Тим ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова. На састанцима Тима се води записник.

Годишњи план Тима саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 142.

Тим за каријерно вођење и саветовање чини психолошко-педагошка служба.

Задатак Тима је да:

- прати индивидуалне склоности ученика
- са ученицима обавља саветодавни рад током школовања
- сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем
- прати развој ученика
- информише ученике и њихове родитеље о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада

Чланове Тима именује решењем директор школе на почетку сваке школске године.

Тим ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова.

У раду Тима учествују и наставници по позиву.

На састанцима Тима се води записник.

Програм Тима за каријерно вођење и саветовање саставни је део школског програма.

Члан 143.

Тим за кризне интервенције чине:

- руководећи тим
- тим за информисање и
- тим за подршку

Задатак руководећег тима је да:

1. анализира стање безбедности у школи,
2. донесе програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, утврди мере и активности за развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедног окружења,
3. прати, вреднује и извештава органе школе о остваривању и ефектима програма заштите
4. прати остваривање конкретних планова заштите
5. обавља и друге послове везане за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Задатак тима за информисање је да:

1. утврђује начин информисања у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања
2. утврђује начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, полицијом, центром за социјални рад, здравственим службама и др.
3. информише ученике, запослене и родитеље о планираним акцијама
4. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија
5. извештава медије, министарство, стручна тела и органе школе.

Задатак тима за подршку је да:

1. припрема и спроводи план заштите
2. утврђује начине за поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у заједницу
3. припрема ИОП за ученике којима је он неопходан поред појачаног васпитног рада.

Тим ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова.

Чланови Тима именује решењем директор школе на почетку сваке школске године

Члан 144.

Вршњачки-медијаторски тим чине:

- психолог школе
- наставник, члан наставничког већа-сертификовани тренер
- ученици школе-сертификовани вршњачки медијатори

Задатак Тима је да:

1. ради на превенцији сукоба, доприноси стварању добре атмосфере у школи, побољшава комуникацију и промовише идеју припадности школској средини
2. врши едукацију вршњака о ненасилној комуникацији
3. посредује у сукобима и превазилажењу неспоразума између сукобљених страна

Вршњачки тим доноси Годишњи план активности на почетку школске године и сачињава извештај о свом раду на крају школске године.

Избор чланова Тима из редова ученика врши се конкурсом, након којег се обавља обавезна едукација у минималном трајању од 24 сата.

Чланове Тима из реда наставника именује решењем директор школе на почетку сваке школске године.

Члан 145.

За обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада школе, поред тимова, формирају се и комисије Наставничког већа, и то:

- комисија за рад са ученицима
- комисија за организацију културно-забавног и физкултурног живота ученика
- комисија за признавање испита
- комисија за такмичења ученика
- комисија за здравствено васпитање ученика
- комисија за штете
- комисија за извођење излета и екскурзија ученика и наставника
- комисија за додељивање похвала и награда ученицима
- комисија за школски маркетинг
- комисија за безбедност и здравље на раду
- комисија за преглед документације
- и друге комисије које се формирају по потреби

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 146.

Педагошки колегијум чине:

- председници стручних већа
- председник стручног актива за развојно планирање
- председник стручног актива за развој школског програма
- координатори стручних тимова
- стручни сарадници

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

У одсуству директора школе педагошким колегијумом председава и руководи помоћник директора кога овласти директор школе.

Члан 147.

Педагошки колегијум ради на седницама које заказује директор школе.

Дневни ред седница утврђује директор школе у сарадњи са стручним сарадницима и помоћником директора.

На седницама педагошког колегијума води се записник кога потписује директор школе.

План рада педагошког колегијума саставни је део годишњег плана рада школе.

Извештај о раду педагошког колегијума подноси директор школе у сарадњи са стручним сарадником, чланом педагошког колегијума и он је саставни део годишњих извештаја школе.

Члан 148.

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

- планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе
 - обезбеђивањем квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада
 - остваривања развојног плана школе
 - сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
 - пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
 - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања у школи и о томе тромесечно извештава директора школе.

Члан 149.

Правне послове у школи обавља секретар школе.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Трошкове полагања испита за лиценцу за секретара сноси школа, а лиценцу издаје надлежно министарство.

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

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

Секретар школе обавља послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

IV. УЧЕНИЦИ

УПИС

Члан 150.

У први разред школе може се уписати лице које је завршило основно образовањем и васпитање, 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.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства уписују се у школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 3. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају српски језик или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу према посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно, под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

У школу може да се упише лице у својству ванредног ученика, у складу са законом.

Члан 151.

Школа предлаже Министарству, преко школских управа, број ученика за упис у први разред за сваку школску годину, до 31. децембра.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године у складу са Законом и посебним законом.

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

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године, с тим што не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Члан 152.

Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година. Изменама и допунама овог Статута може се утврдити друга старосна граница за упис у Земунску гимназију и стицање својства редовног ученика.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, уз сагласност Министра просвете, и то: лице које се професионално бави спортом, лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе и други оправдани случајеви када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

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

Поједини ванредни ученици, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу бити ослобођена плаћања школарине.

Члан 153.

За упис ученика у школу, редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза, одговоран је родитељ, односно други законски заступник.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава Школску управу и Центар за социјални рад.

Члан 154.

Редован ученик похађа наставу и извршава друге утврђене обавезе.

Ванредан ученик полаже испите и извршава друге утврђене обавезе.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у уметничкој школи.

ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Члан 155.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

Закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета је бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

Члан 156.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју школа организује непосредно пре полагања поправног испита.

Уколико положи поправни испит из сваког предмета, ученик завршава разред.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Изузетно, ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа. Ученик завршног разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

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

Члан 157.

Владање ученика оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта.

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

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

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Владање ванредних ученика се не оцењује.

Члан 158.

Успех ученика из изборних предмета: верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, и то:

-верска настава оцењује се описном оценом: истиче се, добар и задовољава.

-грађанско васпитање оцењује се описном оценом: веома успешан и успешан.

Оцене из ових изборних предмета не утичу на општи успех ученика.

Члан 159.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, или није положио поправни испит.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања, у складу са одредбама посебног закона.

Оцена из факултативних предмета не утиче на општи успех ученика.

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

Члан 160.

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 о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

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

Члан 161.

Ученик има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Наставничко веће, на предлог одељенског већа, доноси одлуку да ли ученик на основу изузетних резултата испуњава услове за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног.

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

Члан 162.

Ученик који је у основној школи учио два страна језика има право да настави са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђена два страна језика, или бира један страни језик, осим ако је планом и програмом наставе и учења предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

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

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

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

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

ИСПИТИ

Члан 163.

Успех ученика оцењује се и на испитима.

Испити се полагају по предметима и разредима.

Врсте испита, начин и поступак њиховог организовања и рокови за спровођење одређују се посебним законом и општим актом школе.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два члана стручна за предмет.

Чланове испитне комисије решењем одређује директор школе.

Изузетно, уколико то налажу објективне околности, директор може променити члана комисије или целу комисију пре одржавања испита, што се констатује потписом и печатом на решењу.

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

Члан 164.

Ванредни ученици полагају испите у следећим роковима: октобарском, децембарском, јануарско-фебруарском, априлском, јунском и августовском. Директор Школе може ванредном ученику одобрити полагање испита и ван утврђених испитних рокова, ако процени да су разлози за то оправдани.

Ванредни ученици полагају испите по предметима према плану и програму утврђеном за редовне ученике.

Ванредни ученик не полаже испит из предмета физичко васпитање уколико је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Члан 165.

Ванредан ученик закључује са школом уговор о плаћању школарине.

Висину школарине за ванредне ученике одређује министарство.

Школа за ванредног ученика остварује припремну наставу у виду консултација.

Члан 166.

Ученик који долази из друге школе, односно са другог образовног профила, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Допунски испити које одреди комисија наставничког већа полагају се у роковима које утврди директор решењем, сагласно Правилнику о роковима и начину полагања испита у школи.

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на националним као и међународним тестирањима на која се држава обавезала уговором.

Члан 167.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Оправданост разлога и одлуку о организовању разредног испита за сваког појединачног ученика доноси одељенско веће на предлог одељенског старешине.

Разредни испити полажу се у јунском и августовском испитном року.

Ученици полажу разредни испит и из предмета из кога није организована настава.

Члан 168.

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

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

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

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

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

Члан 169.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита се утврђују посебним законом.

Након завршеног четворогодишњег средњег образовања, ученик полаже општу матуру, у складу са Законом и посебним законом.

Организацију испита, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисије, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и др. прописује министар.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

На основу одлуке Тима за инклузивно образовање, ученик из става 3. овог члана може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са ИОП-ом.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 170.

Школа организује факултативне облике образовно-васпитног рада и ваннаставне облике у складу са жељама, интересовањима и способностима ученика.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава језика националне мањине са елементима националне културе, настава другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање
2. стручно оспособљавање или развој ученика и
3. ваннаставни облици:
 - хор, оркестар
 - позориште
 - екскурзија
 - културно-уметничке, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

План ваннаставних облика образовно-васпитног рада саставни је део годишњег плана рада школе.

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

Члан 171.

Школа планира извођење екскурзија на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења, а у складу са правилником кога доноси министар.

При утврђивању плана и програма екскурзије полази се од циља и карактера програма образовања, материјалних могућности родитеља и мишљења стручних већа и Савета родитеља.

Програм екскурзија саставни је део школског програма и Годишњег плана рада школе.

Приликом извођења екскурзија мора се водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Члан 172.

Културна и јавна делатност школе подстиче образовање и васпитање ученика, доприноси јавности рада школе и утиче на развој културе на локалу.

Ова делатност школе обухвата:

1. организовање свечаности поводом прослава државних и верских празника и дана школе
2. организовање приредби и других манифестација
3. припремање изложби ученичких радова
4. организовање предавања за ученике, родитеље и остала лица
5. организовање и учешће на спортским такмичењима

организовање разних предавања, курсева и друге активности (секције: драмска, лингвистичка, планинарска, ликовна, Црвеног крста, УНЕСКО, оркестар, хор, спортске, итд.).

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

Члан 173.

Културну и јавну делатност школа спроводи у сарадњи са ученицима, наставницима и свим запосленима, другим школама, надлежним институцијама како на локалном и републичком, тако и на међународном нивоу, јавним личностима и свима који су заинтересовани за развој и просперитет школе.

За културну и јавну делатност школе, задужена је комисије за организацију културно-забавног и спортског живота школе.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 174.

Школа је дужна да ученику обезбеди право на:

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом, у року од 8 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 сваку пријаву 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 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 175.

Своја права, обавезе и одговорности ученик остварује кроз рад одељењске заједнице.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника које бирају ученици једног одељења већином гласова од укупног броја ученика тог одељења, на почетку сваке школске године.

Члан 176.

Одељењска заједница ради на састанцима на којима се:

1. разматрају сва питања везана за остваривање процеса образовно-васпитног рада
2. упознају ученици са свим правима, обавезама и одговорностима, као и правилима понашања у школи и кућним редом школе
3. предлажу ученици за ученички парламент
4. организују акције хуманитарног карактера
5. упућују питања директору школе и органима управљања и сл.

Члан 177.

Састанцима одељењске заједнице обавезно присуствује и координира радом одељењски старешина.

Важне одлуке са састанка одељењске заједнице, уносе се у књигу евиденције образовно-васпитног рада у рубрици „напомена“.

План рада одељењске заједнице саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 178.

Своја права ученици остварују и кроз ученички парламент.

Парламент се организује 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 манифестација 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 самовредновању у школи
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 179.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Чланови парламента су изабрани уколико за њих гласа више од половине ученика сваке одељењске заједнице.

Члан 180.

Парламент има председника, заменика председника и записничара кога на почетку сваке школске године бирају чланови парламента јавним изјашњавањем, већином од укупног броја чланова парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Члан 181.

Парламент ради на седницама.

На седницама се води записник кога потписују председник парламента и записничар.

План рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Начин рада, организација и избор чланова парламента за учешће у органима школе уређује се пословником о раду парламента.

Пословник о раду парламента доноси школски одбор на предлог парламента.

Члан 182.

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

Ученик има обавезу да:

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

Члан 183.

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

1. доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби
2. ако је повређена забрана
3. повреде права ученика које предвиђа Закон.

Пријаву ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може поднети у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 184.

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

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

Члан 185.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од 3 дана од дана саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од 3 дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

Члан 186.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином решењем одлучује о приговору из става 1. претходног члана у року од 3 дана.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином одлучује решењем о приговору из става 2 и 3. претходног члана у року од 24 сата.

Пре доношења одлуке, директор прибавља писану изјаву наставника.

Предметном наставнику, на чију је оцену уложен приговор, директор је дужан да у року од 3 дана од доношења одлуке достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у 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.

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

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

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

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

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 3 дана од дана подношења приговора.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 187.

Према ученику који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће појачати васпитни рад.

Активности за појачан васпитни рад школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, спроводи у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, пп службе, посебних тимова, а када је то неопходно, сарадњом са одговарајућим установа социјалне, односно здравствене заштите, а све у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 188.

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавеза ученика утврђену општим актом школе
2. тежу повреду обавеза ученика која је у време извршења била прописана Законом
3. повреду забране прописану Законом
4. материјалну штету.

Члан 189.

Лакше повреде обавеза ученика прописане су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

За лакше повреде обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера, и то:

1. опомена
2. укор одељењског старешине
3. укор одељењског већа.

Васпитне мере се изричу на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитна мера се ученику изриче за лакшу повреду, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера се изриче ученику у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика и бележи у евиденцију образовно васпитног рада (дневнику) и ђачкој књижици.

Члан 190.

Теже повреде обавеза ученика су :

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцију коју води школа или друга организација, односно орган,
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација,
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,

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

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

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

9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере, односно активности за појачан васпитни рад, ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тачка 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 191.

За теже повреде обавезе ученика може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера, и то:

1. укор директора школе
2. укор наставничког већа
3. искључење из школе.

Васпитно-дисциплинске мере се изричу ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Васпитно-дисциплинске мере се изричу ученику у школској години у којој је учињена повреда обавеза ученика и бележи у књигу евиденције образовно-васпитног рада (дневнику) и ђачкој књижици.

Члан 192.

Повреде забране су:

1. забрана дискриминације
2. забрана насиља, злосатвљања и занемаривања
3. забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

За учињену повреду забране могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора
- укор наставничког већа
- искључење из школе.

Мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика.

Члан 193.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере могу се изрећи ученику уколико је школа претходно преузела неопходне мере и активности појачаног васпитног рада.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или повреду забране, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 194.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Члан 195.

О васпитно-дисциплинском поступку мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак се окончава, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 196.

Одлуку о искључењу ученика из школе доноси наставничко веће на затвореној седници на којој присуствује више од половине чланова већа.

Одлука је донета када се о њој изјасни већина од укупног броја чланова већа.

На основу одлуке већа директор издаје решење о искључењу ученика из школе у складу са законом, које се доставља ученику, његовом родитељу, односно другом законском заступнику.

Члан 197.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи или другом органу или организацији у којој се спроводе активности образовно-васпитног рада, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Висину штете и рокове за накнаду штете утврђује директор школе решењем, на предлог комисије за штете.

Уколико ученик, његов родитељ, односно старатељ одбије да надокнади причињену штету, директор може покренути поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Начин накнаде материјалне штете утврђује се општим актом школе.

Члан 198.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

V ЗАПОСЛЕНИ

Члан 199.

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

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

За послове додатне подршке ученицима, наставницима и стручним сарадницима могу се ангажовати педагошки и андрагошки асистенти и помоћни наставници.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник и приправник – стажиста, у складу са законом.

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

Задатак стручног сарадника је да ради на унапређивању образовно-васпитног рада, праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика, пружању стручне подршке наставнику и

директору, развоју инклузивности, стручним пословима у заштити од насиља, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада, остваривању сарадње са ученицима и родитељима, са надлежним установама, саветом родитеља и ради на спровођењу стратешких одлука министарства, у складу са описом свог посла.

Члан 200.

У радни однос у школи може да буде примљено лице које:

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

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

Доказ о испуњености услова из став 1. тачка 1. и тачке 3,4. и 5. овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Докази о испуњености услова достављају се на следећи начин:

- одговарајуће образовање (оверена копија дипломе)
- психичка, физичка и здравствена способност (оригинал лекарско уверење да је лице способно за рад са децом и ученицима доставља кандидат пре закључења уговора о раду)
- доказ о неосуђиваности (оригинал извод из казнене евиденције Министарства унутрашњих послова)
- држављанство Републике Србије (оверена копија уверења)
- знање српског језика (доказује се дипломом о стеченом одговарајућем образовању или потврдом, уколико диплома није издата на српском језику)

Члан 201.

Наставник и стручни сарадник је лице које је стекло одговарајуће образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:
 - а. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,
 - б. студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука.
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Лице из став 1. тачка 1. подтачка б. овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Члан 202.

Обавезно образовање из чл. 201. статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. обог члана наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне године, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из став 1. овог члана.

Члан 203.

Пријем у радни однос врши се на основу:

- преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе)
- преузимања или
- конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

Члан 204.

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

Запослени из става 1. овог члана 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, у противном му престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запосленом за чијим је радом делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим је радом у потпуности престала потреба.

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

Члан 205.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор, на основу одлуке о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства просвете, а потребну документацију из члана 195. Статута, достављају заједно са одштампаним формуларом, у року од 8 дана од дана објављивања текста конкурса у Пословима Националне службе за запошљавање.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор школе.

Комисија је састављена од три члана, а секретар школе пружа стручну подршку комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Члан 206.

Конкурсна комисија врши ужи избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом.

Кандидати који су изабрани у ужи избор, у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Након пријема резултата психолошке процене, конкурсна комисија у року од 8 дана сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос и позива кандидате на разговор.

Кандидат који на психолошкој процени добије резултат: незадовољава, неће бити стављен на листу кандидата и неће бити позван на разговор са комисијом.

Члан 207.

Конкурсна комисија позива на разговор кандидате са листе из члана 206. став 3 телефонским путем или путем мејла.

Разговор се обавља у просторијама школе и траје до 20 минута по кандидату.

Након обављеног разговора конкурсна комисија сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења из претходно става овог члана.

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

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором административно-кадровског референта, прегледа сву документацију, у складу са законом. Заинтересовани кандидат подноси писмени захтев школи за преглед документације, а школа га обавештава телефонским путем или путем мејла о времену и месту прегледа.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

Решење и избору кандидата из става 3. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 208.

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

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

а. Ради замене одсутног запосленог преко 60 дана

б. Ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана

2. до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године

3. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године

4. ради извођења верске наставе.

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

Члан 209.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 208. став 3. уз претходно прибављену сагласност те установе.

Лице ангажовано по основу овог уговора не заснива радни однос у школи, а учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Члан 210.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник

2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике

3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог

4. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник

Лице без лиценце може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Члан 211.

Лиценца је јавна исправа.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Члан 212.

Лиценца може бити суспендована наставнику и стручном сараднику који:

1. према извештају просветног саветника не остварује васпитно-образовни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2. се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Суспензија се укида уколико, најкасније у року од шест месеци од достављања решења о укидању лиценце, наставник и стручни сарадник поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 1. тачка 2. овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је суспендована лиценца.

Члан 213.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1. који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнуће; примање или давање мита; против полне слободе; правног саобраћаја; човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
3. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
4. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1.-6. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
6. коме је суспендована лиценца у складу са законом, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Члан 214.

Наставник и стручни сарадник и секретар, са и без лиценце, дужан је да се стално усавршава и да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад.

План стручног усавршавања доноси школски одбор.

Наставник и стручни сарадник и секретар има право одсуства из школе у трајању од највише пет радних дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника планира педагошки колегијум.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник и секретар може да напредује и стиче звања, у складу са законом.

Члан 215.

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи је радно време краће од пуног радног времена.

Наставник у оквиру пуног радног времена у току радне недеље има норму 24 школска часа непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом.

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

Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест 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.

Члан 216.

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

Члан 217.

Поделу часова на наставнике за сваку школску годину врши директор школе на основу следећих критеријума и мерила:

1. стручна спрема у складу са правилником и планом и програмом наставе и учења
2. евалуација квалитета рада наставника кроз:
 - праћење и вредновање припремања наставника за образовно-васпитни процес
 - праћење и процењивање организације образовно-васпитног процеса
 - праћење и вредновање квалитета оствареног рада са ученицима
 - праћење и вредновање квалитета остварене сарадње са родитељима
 - праћење и процењивање стручног усавршавања наставника
3. специфичности предмета
4. стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја:
 - К1- компетенција за наставну област, предмет и методiku наставе
 - К2- компетенција за поучавање и учење
 - К3 – компетенција за подршку развоју личности ученика
 - К4 - компетенција за комуникацију и сарадњу
5. Радни стаж наставника
6. Економисање кадровским потенцијалима
7. Равномерно оптерећивање кадрова
8. Континуитет рада у одређеном одељењу

О извршеној подели часова на наставнике, директор доноси решење које се објављује на огласној табли школе до 31. августа за нову школску годину.

Члан 218.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства у складу са законом о раду, посебним колективним уговором, правилником о раду, односно уговором о раду.

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

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се минимум од 20 радних дана увећава по основу доприноса на раду, услова рада, радног искуства, образовања и оспособљености за рад и социјалних услова.

Члан 219.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања
3. повреду забране из чл. 110-113. Законом о основама система образовања и васпитања
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 220.

Лакше повреде радних обавеза запослених у школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и другим општим актима школе,
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена,
3. неоправдано одсуствовање са посла у време када је предвиђено обавезно присуство,
4. неоправдани изостанак са посла два радна дана,
5. несавесно чување списка, података и остале документације,
6. несавесан однос према школској имовини,
7. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

8. недостављање лекарске потврде о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености,
9. неоправдано изостајање са седница стручних органа школе више од два пута у току школске године,
10. недолично понашање према осталим запосленим, ученицима и трећим лицима које не представља тежу повреду радних обавеза,
11. онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању његових радних обавеза,
12. постојање сукоба интереса у процесу избора уџбеника и издавача, као и примање поклона од издавача или аутора уџбеника који су предложени за избор
13. употреба дувана на месту које није за то предвиђено,
14. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
15. и друге повреде утврђене општим актом школе

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца, на основу решења директора школе, без вођења дисциплинског поступка.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе школа утврђује посебним правилником.

Члан 221.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

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

Члан 222.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са законом и општим актом школе.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

Члан 223.

Дисциплинске мере које се изричу за повреду радне обавезе и повреду забране су:

1. новчана казна
2. удаљење са рада и
3. престанак радног односа

Дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе су:

1. писана опомена и
2. новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом:

1. који изврши повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања
2. који други пут изврши повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство
3. који учини повреду радне обавезе из члана 221. став 1. тачка 1-7. Статута

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 221. став 1. тачка 8-18. Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Праћење примене дисциплинских мера обавља секретар школе путем периодичних извештаја које подноси директору школе.

Члан 224.

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

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

Запослени коме престане радни однос након што је утврђено да нема психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

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

Запосленом радни однос престаје и:

- истеком рока на који је заснован
- споразумом између запосленог и послодавца
- отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог
- на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота
- смрћу запосленог

- у другим случајевима утврђеним законом

Члан 225.

Запослени се привремено удаљује са рада убог учињене теже повреде радне обавезе из чл. 221. став 1. тачка 1-4, 6, 9. и 17. и повреде забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

Члан 226.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

VI ОПШТИ АКТИ, КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ И СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 227.

Општи акти школе су: Статут, правилници и пословници.

Други општи акти школе морају бити у сагласности са Статутом.

Статут доноси школски одбор на следећи начин:

1. прихваћен нацрт статута школски одбор објављује на огласној табли, како би запослени у року од 8 дана ставили примедбе и предлоге,
2. по истеку рока од 8 дана и по прибављеним примедбама и предлозима, школски одбор доноси статут школе.

Члан 228.

Статут школе објављује се на огласној табли школе.

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

Школа је дужна да обезбеди доступност статута и свих других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Измене и допуне статута и других општих аката доноси школски одбор.

Тумачење одредаба статута даје школски одбор.

Члан 229.

Друге опште акте доноси Школски одбор, изузев Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Земунској гимназији, кога доноси директор школе, а школски одбор на њега даје сагласност.

Поред статута у школи се доносе следећи акти:

- 1) Колективни уговор код послодавца, односно Правилник о раду
- 2) Правилник о о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Земунској гимназији;
- 3) Правила понашања ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника;
- 4) Правилник о материјално-дисциплинској одговорности ученика;
- 5) Правилник о материјално-дисциплинској одговорности запослених;
- 6) Правилник о попису
- 7) Правилник о испитима;

- 8) Правила о облачењу ученика
- 9) Правила о облачењу запослених;
- 10) Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика.;
- 11) Пословник о раду Школског одбора;
- 12) Пословник о раду Наставничког већа;
- 13) Пословник о раду Савета родитеља;
- 14) Пословник о раду Ученичког парламента;
- 15) други општи акти чија обавеза доношења произилази из закона и статута.

Члан 230.

Права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се колективним уговором код послодавца или Правилником о раду, у складу са Законом, општим и посебним колективним уговором.

Колективни уговор код послодавца закључују директор школе и репрезентативни синдикат, уз претходно прибављено мишљење осталих синдиката у које је укључено најмање 10% запослених у школи.

У случају да се колективни уговор код послодавца не закључи из разлога које предвиђа Закон о раду, школа доноси Правилник о раду.

Правилником о раду не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом.

Колективним уговором код послодавца и Правилником о раду могу се утврдити и већа права и повољнији услови рада од права и услова утврђених законом, као и друга права, осим ако законом није друкчије одређено.

Члан 231.

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

Наставник и стручни сарадник остварује право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада, у трајању од 30. минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита - наставник, односно 20 часова рада недељно -стручни сарадник.

У случају да наставник и стручни сарадник не обезбеде минимум процеса рада из став 2. овог члана, директор покреће дисциплински поступак и изриче меру престанка радног односа.

Члан 232.

У циљу спровођења закона у школи се именују сталне и повремене комисије.

Школски одбор именује сталне комисије предвиђене пословником о раду, конкурсну комисију за избор директора школе и друге повремене комисије за које се укаже потреба.

Директор школе именује комисију за попис основних средстава, ситног инвентара и благajне, комисију за утврђивање материјалне штете коју причине запослени и друге повремене комисије за које се укаже потреба.

Наставничко веће именује сваке школске године комисије које су предвиђене годишњим планом рада школе.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 233.

Подзаконски акти донети до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања примењују се ако нису у супротности са законом, до доношења прописа на основу овог закона.

Општи акти школе донети до ступања на снагу закона и статута примењују се ако нису у супротности са законом и статутом.

Општи акти школе биће усклађени са овим статутом у року од 6 (шест) месеци од дана ступања на снагу истог.

Члан 234.

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

Ступањем на снагу статута престаје да важи статут Земунске гимназије бр. 13/11-1 од 28.12.2013. године са свим изменама и допунама.

Председник школског одбора

Милорад Козловачки

Статут објављен дана: _____

Статут ступа на снагу дана: _____