

На основу члана 119. и 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Законом о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018, 129/2021, 129/2021- др. закон и 92/2023) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 - др. Закон и 92/2023) и члана 22. став 1. тачка 1) Статута Математичке гимназије, Школски одбор МАТЕМАТИЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ у Београду, дана 15.03.2024. године, доноси

СТАТУТ

(пречишћени текст Статута дел.бр. 12-2-1/2018 од 23.03.2018., Измена и допуна бр.1 – дел. бр. 12-6-4/2019 од 26.06.2019.године, Измена и допуна бр. 2 - дел. бр. 12-9-8/2019 од 24.12.2019. године, Измена и допуна бр. 3 дел.бр. 12-5-6/2022 од 14.09.2022. године и Измена и допуна бр. 4 , дел. бр. 1332 од 17.01.2024. године и Измене и допуне бр. 5 Статута дел. бр. 1612 од 15.03.2024. године)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење и остваривање регистроване делатности Математичке гимназије (у даљем тексту школа) као и друга питања у складу са ЗОСОВ.

Члан 2

Школа је правно лице – јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права ученика и запослених у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017), Законом о основном образовању и васпитању (Службени гласник РС бр. 55/2013 и 101/2017) и Законом о средњем образовању и васпитању (Службени гласник РС бр. 55/2013 и 101/2017) и овим статутом.

Члан 3

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

Члан 4

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом Правилника о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС – Просветни гласник 6/2009, 3/2011- др. правилник, 8/2013 и 11/2016), Правилника о наставном плану и програму за осми разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС – Просветни гласник 2/2010, 3/2011- др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016 и 7/2017), Правилника о наставном плану и програму за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарених за математику (Сл.гласник РС – Просветни гласник 2/2013), и Правилника о наставном плану и програму за обдарене ученике у Математичкој гимназији (Сл.гласник РС – Просветни гласник 12/2006 и 13/2016 испр), у трајању прописаном законом.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив и седиште

Члан 5

Школа је основана актом Скупштине града Београда 05-783/1 од 17.05.1966. године и уписана у суски регистар код Привредног суда у Београду у Регистарском улошку бр. Фи-5-335-00.

Члан 6

Школа обавља делатност под називом Математичка гимназија.

Седиште школе је у Београду, улица Краљице Наталије бр. 37.

Матични број школе је 07003030.

Порески идентификациони број школе је 100059449.

2. Статусне промене, промене назива и седишта и забрана рада установе.

Члан 7

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

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства Републике Србије.

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

Члан 8

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора, утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када установа, не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих привремених мера:

- 1) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 3) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

3. Печат и штампбиљ

Члан 9

Школа има велики печат са грбом, мали печат са грбом, три велика печата без грба, један мали печат без грба и штампбиљ.

Велики печат са грбом је округлог облика пречника 32мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, на ћирилици: „Република Србија, БЕОГРАД, МАТЕМАТИЧКА ГИМНАЗИЈА“, са грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат са грбом).

Великим печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје школа (ђачка књижица, преводница, сведочанство о сваком завршеном разреду, уверење о положеном испиту из страног језика, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, уверење о обављеном завршном испиту, исписница, уверења, диплома)

Мали печат са грбом је пречника 20мм и садржи исте податке као и велики печат са грбом (у даљем тексту: мали печат са грбом). Овај печат се користи за оверу слике на ђачкој књижици, спортској или некој другој сличној исправи мањег формата за јавну употребу, а где је потребно да се утврди својство и идентитет ученика школе.

Школа има три велика печата кружног облика, пречника 32мм, без грба (у даљем тексту обичан велики печат I, II и III), који имају кружно исписан текст на ћирилици: “МАТЕМАТИЧКА ГИМНАЗИЈА”, а у средини „БЕОГРАД“ и ознаку „I“, „II“ или „III“. Ови печати се користе у свакодневном пословању школе. Печати са ознаком „II“ и „III“ чувају се у секретаријату школе, а печат са ознаком „I“, користи се и чува у рачуноводству школе.

Школа има и мали печат кружног облика пречника 22мм, без грба (у даљем тексту: обичан мали печат) који има кружно исписан текст на ћирилици: “МАТЕМАТИЧКА ГИМНАЗИЈА”, а у средини „БЕОГРАД“, који се користи у свакодневном пословању у секретаријату школе, исправци грешака у дневницима и другим актима школе који се издају ученицима или ради ученика и запослених у школи.

Штампбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60 x 25 mm са водоравно исписаним текстом: Математичка гимназија, У Београду и простором за број деловодног протокола и датум.

Члан 10

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис, а он/она је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење истог.

Печат и штампбиљ чувају се после употребе закључани.

4. Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 11

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

Члан 12

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе и друга лица.

Пуномоћје се даје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 13

Школа има статус школе од посебног националног интереса за Републику Србију на основу одлуке Министарства просвете и спорта бр. 601-01-4-2007-01/60, од 10.05.2007. године.

Основна делатност школе је средње образовање и васпитање за обдарене ученике из математике, у четворогодишњем трајању, а на основу решења Министарства просвете и спорта број 022-05-15/2003-03 од 03.11.2003. године.

Шифра делатности средњег образовања по Уредби о класификацији делатности (Сл. гласник РС бр. 54/2010) је 85.31.

Школа поред основне делатности обавља и делатност основног образовања и васпитања за седми и осми разред основне школе, а по решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 611-00-2858/2013-07 од 19.02.2014. године.

Шифра делатност основног образовања по Уредби о класификацији делатности (Сл. гласник бр. 54/2010) је 85.20.

Члан 14

Школа може обављати и проширену делатност у складу са чланом 98. ЗОСОВ-а.

Члан 15

Извршавајући основну делатност школа мора да обезбеди остваривање права ученика, и то нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. ЗОСОВ-а;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са ЗОСОВ-ом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) усвајање и изграђивање знања, примењивање и размењивањ стеченог знања;
- 14) науче како да уче и да користе свој ум;
- 15) овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада;
- 16) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
- 17) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- 18) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- 19) прикупљање, анализирање, организовање и критичко процењивање информације;
- 20) ефикасно комуницирање користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 21) ефикасно и критичко коришћење научних и технолошких знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и одговорности према животној средини;
- 22) схватање света као целине повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
- 23) покретање и спремно прихватање промене, преузимање одговорности, предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.
- 24) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

IV. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 16

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

1. Школски одбор

Члан 17

Орган управљања у школи је школски одбор.

Члан 18

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника и то по три представника локалне самоуправе, три представника запослених и три представника родитеља.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Све чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника школског одбора и његовог заменика бирају његови чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 19

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 органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за његово усклађивање са овим законом.

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

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

Члан 20

Мандат школског одбора траје четири године.

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

Мандат новоизабраног појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

Члан 21

Министар просвете именује привремени школски одбор, ако чланове школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 22

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама у складу са ЗОСОВ;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе и образује комисију која ће водити дисциплински потупак против директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 10а) доноси одлуку о статусној промени школе уз сагласност оснивача, као и одлуку о промени назива или седишта школе, уз сагласност надлежног министарства;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси пословник о свом раду;
- 14а) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 15) одлучује о свим другим питањима за које системским или другим законом није одређено који је орган доносилац одлука.

Члан 23

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седници школског одбора присуствују у раду без права одлучивања два представника ученичког парламента из гимназије и два представника из основне школе, као и прадставник синдиката у школи.

Школски одбор за обављање послова из своје надлежности одговара Скупштини града Београда и Влади РС.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора његове послове обавља земеник председника.

Члан 24

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са законом и овим статутом.

Члан 25

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

Записник са седница школског одбора води секретар школе, а у његовом одсуству бира се записничар из реда чланова школског одбора.

Записник потписује председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

2. Директор школе

Члан 26

Директор школе руководи радом школе.

За директора школе може бити изабрано лице које:

- 1) испуњава услове прописане чланом 139. и 140 ст. 1. и 2. ЗОСОВ-а;
- 2) има образовање прописано чл 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ-а;
- 3) има дозволу за рад наставника или стручног сарадника;
- 4) има обуку и положен испит за директора установе;
- 5) има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

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

Мандат директора почиње од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време изборног периода на радном месту са кога је изабран и то за два мандата.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 27

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

Одлука о расписивању конкурса за избор директора доставља се Министарству просвете, науке и технолошкг развоја (у даљем тексту Министарство)

Школски одбор именује комисију за избор директора (у даљем тексту комисија) састављену од 3 члана из реда запослених у школи (два из реда наставника предметне наставе и један члан из реда ненаставног особља), која обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија има председника и два члана и за свој рад одговорна је школском одбору.

Комисија се обавезује да потпише изјаву да није у сукобу интереса у поступку спровођења поступка за избор директора.

Комисија је дужна да цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, (извештај просветног инспектора), уколико га кандидат достави приликом конкурсисања, као и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, уколико се на конкурс јави лице које је претходно обављало послове директора школе.

Комисија је дужна да сачини записник о разматрању пријава кандидата, о обављеном разговору са кандидатима и евентуалној допуни документације.

Члан 28

Текст конкурса за избор директора утврђује школски одбор.

Конкурс садржи следеће податке:

- назив школе са адресом;
- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

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

Члан 29

Уз пријаву на конкурс пријављени кандидати за директора школе подносе:

1. оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;
2. оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу за наставника, педагога или психолога;
3. оверену фотокопију уверења о савладаном акредитивном програму обуке за директора школе (уколико га поседује);
4. потврду да имају најмање осам година рада у области образовања и васпитања, што се доказује овереном фотокопијом радне књижице и/или потврдом одговарајућих установа образовања;
5. уверење МУП-а да нису осуђивани за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за друга кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3) ЗОСОВ (издато после објављивања конкурса);
6. уверење Привредног суда да нису осуђивани правоснажном пресудом за привредни преступ (издато после објављивања конкурса);
7. уверење Суда да се против њих не води кривични поступак за дела из члана 139. став 1. тачка 3) ЗОСОВ-а (издато после објављивања конкурса);
8. извод из матичне књиге рођених, а за кандидате који су променили име или презиме од дипломирања и извод из матичне књиге венчаних или други одговарајући документ (оригинал или оверена копија);
9. уверење о држављанству - не старије од 6 месеци (оригинал или оверена копија);
10. доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад, уколико кандидат није слушао наставу на српском језику;
11. лекарско уверење да имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (оригинал – не старије од 6 месеци);
12. биографију са прегледом кретања у служби, са планом и програмом за будући рад у школи;
13. фотокопију резултата стручно - педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног инспектора), уколико га кандидат има, као и резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс јавља лице које је претходно обављало дужност директора установе);

Члан 30

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

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

Неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

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

Члан 31

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу саджи документа којима кандидат доказује да испуњава услове из ЗОСОВ-а, односно конкурса.

Непотпуне пријаве Комисија неће узимати у обзир у разматрање.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао да достави комплетну документацију. Комисија може кандидату да одреди рок највише до 8 (осам) дана за накнадно подношење документације.

Члан 32

Мишљење наставничког већа се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени. Кворум за гласање је већина од свих запослених.

Уколико на седници нису присутни сви запослени потребно је да буде присутна већина од укупног броја наставника, а да се прибави мишљење већине од укупног броја запослених.

Комисија за избор директора обавештава запослене о пријавама кандидата и обављеном разговору, након чега се кандидати представљају запосленима.

Комисија за избор директора записнички предаје комисији за пребројавање гласачких листића печатом оверене гласачке листиће (у затвореној коверти), списак запослених који имају право гласа, затворену гласачку кутију и непопуњен образац записника о пребројавању гласачких листића.

Запослени се изјашњавају о свим пријављеним кандидатима тајно. Непосредно пре гласања потписују се на списку запослених који имају право гласа, доказујући тиме да су преузели свој гласачки листић.

Комисија за пребројавање гласачких листића након пребројавања сачињава записник о пребројавању гласачких листића, који заједно са списком запослених који су имали право гласа, употребљеним гласачким листићима (у посебној коверти) и неупотребљеним (у посебној ковети) записнички уручује комисији за избор директора а она објављује резултате гласања запослених.

Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља одмах, на истој седници, само за те кандидате.

Мишљење наставничког већа потписују комисија за избор директора и председавајући.

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата, записнике комисије и мишљење наставничког већа, односно запослених, и доставља га школском одбору у року од осам дана од седнице наставничког већа.

Члан 33

Школски одбор заказује посебну седницу за доношење одлуке о предлогу за избор директора која ће се доставити Министру просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту министар).

На седници школског одбора утврђује се кворум (потписивањем присутних чланова на посебном списку), присутни се упознају са извештајем комисије о спроведеном поступку за избор директора, представљају се кандидати, врши се избор комисије за пребројавање гласачких листића која ће након прибављања потписа присутних о преузимању печатом оверених гласачких листића (у посебној коверти), тајног гласања и пребројавања гласачких листића сачинити Записник о пребројавању гласачких листића и објавити резултат гласања.

Школски одбор, на основу извештаја комисије и објављеног резултата гласања, доноси одлуку о предлогу за избор директора и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове које заједно са извештајем комисије и другом конкурсном документацијом доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању на период од 4 године. Школа о томе обавештава лица која су се пријавила на конкурс у року од осам (8) дана од пријема решења министра.

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 става 1. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам (8) дана министар доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс, у року од осам (8) дана од пријема решења министра.

Члан 34

Школски одбор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду на одређено време, односно решење о премештају на радно место директора, уколико је кандидат из реда запослених у школи.

Директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, уколико то решењем одобри министар.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 2. овог члана врши саветник - спољни сарадник.“

Члан 35

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и надлежном министру.

Директор школе:

- 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 постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору и надлежној школској управи;
- 4) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 - 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 10) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
 - 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а;
 - 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 13) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 14) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
 - 15) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
 - 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
 - 18) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
 - 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са 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) одлучује и о свим другим питањима за које је системским или другим законом утврђено да је он или доносилац одлука или лице које спроводи одговарајући поступак.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора.

Члан 36

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

Одлуку о престанку дужности директора школе доноси надлежни министар.

Министар разрешава директора школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВ-а;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а 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 ЗОСОВ-у и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВ-а;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита;
- 16) је одговоран за прекршај из овог 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 установи, у складу са законом.

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

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

3. Помоћник директора

Члан 37

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

Решењем директора на послове помоћника директора школе распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља послове утврђене Правилником о систематизаци послова (радних места) Математичке гимназије.

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

Помоћник директора је за свој рад одговоран директору.

4. Савет родитеља

Члан 38

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

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 изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава 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 које се односе на заштиту и безбедност ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 13) учествује у поступку предлагања изборних програма и у поступку избора уџбеника;
- 14) доноси пословник о свом раду;
- 15) разматра и друга питања.

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

Члан 39

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива разредни старешина на почетку сваке школске године.

Савет родитеља верификује мандате чланова савета родитеља на својој првој седници коју сазива директор школе на почетку сваке школске године.

Мандат члана савета родитеља траје једну школску годину.

Члан савета родитеља почиње да остварује своја права и дужности даном верификације мандата.

Члан 40

Савет родитеља има председника и заменика председника.

Кандидати за председника и заменика председника савета бирају се из реда чланова савета на првој седници савета родитеља на почетку сваке школске године.

Мандат председника и заменика председника савета родитеља траје једну школску годину.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се јавним гласањем.

За председника савета и његовог заменика изабрани су кандидати који су добили већину гласова чланова савета.

Ако је предложено више кандидата а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање, и то између два кандидата која су добила највећи број гласова.

Ако је више кандидата добило исти а истовремено највећи број гласова, поновиће се гласање између свих тих кандидата.

Ако се ни у другом кругу не изабере председник савета родитеља и његов заменик, поступак се понавља, с тим што се више не могу предлагати кандидати који у дотадашњем току гласања нису добили потребан број гласова.

Члан 41

Чланови савета родитеља предлажу три представника савета родитеља у школски одбор.

Савет родитеља бира три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем, а изабрани су они кандидати који добију највише гласова присутних чланова савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Савет родитеља на почетку сваке школске године бира свог представника у Општински савет родитеља јавним гласањем

Члан 42

Школски одбор доноси пословник о раду савета родитеља којим уређује начин његовог рада, на предлог чланова савета родитеља, у складу са ЗОСОВ и овим статутом.

Члан 43

Органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика приликом разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада.

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у савету родитеља школе и присуством родитеља родитељским састанцима.

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

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

Члан 44

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењки старшина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењког старшине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници, по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређења рада у одељењу и школи.

5. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 45

- 1) одељењско веће;
- 2) стручно веће за области предмета;
- 3) стручни актив за развојно планирање;
- 4) стручни актив за развој школског програма;
- 5) стручни тимови:
 - тим за инклузивно образовање;
 - тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - тим за самовредновање;
 - тим за обезбеђивање и развој установе;
 - тим за развој међупредметних компетенција;
 - тим за професионални развој;
 - други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 46

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника или стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 47

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим статутом.

Члан 48

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

5. 1. Наставничко веће

Члан 49

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници практичне наставе;
- стручни сарадници.

Члан 50

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

Наставничко веће ради у седницама, а олуке доноси већином гласова укупног броја чланова већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом или овим статутом друкчије дређено.

Наставничко веће доноси одлуку тајним гласањем када предлаже три представника већа у школски одбор, при чему се сматрају изабраним она три кандидата која добију највише гласов присутних чланова наставничко већа.

Гласање се одвија тајно и када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, у складу са овим статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

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

Члан 51

Кад наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља да учествује у његовом раду.

Члан 52

Наставничко веће:

- 1) расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
- 2) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 3) анализира остварене циљеве и исходе образовања;
- 4) планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
- 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) разматра извештај директора школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе;
- 7) даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора школе;
- 8) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика
- 9) изриче васпитно-дисциплинске мере и своје надлежности;
- 10) доноси пословник о свом раду;
- 10а) именује чланове стручног актива за развој Школског програма
- 11) врши и друге послове који су му стављени у надлежност законом или другим општим актом.

Члан 53

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку сваке школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће на почетку сваке школске године бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују записничар и директор школе, оверава се печатом школе, евидентира у деловоднику школе и архивира у посебном регистратору, за чије чување је одговоран помоћник директора.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

5. 2. Одељењско веће

Члан 54

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

Одељењско веће је дужно да организује образовно-васпитни рад за одређено одељење.

Члан 55

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивај се пет (5) пута годишње.

Члан 56

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од три дана.

Члан 57

Одељењско веће:

- 1) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- 2) остваруј увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које уеници постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 4) утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу понашања ученика;
- 5) похваљује и награђује ученика;
- 6) изриче васпитно–дисциплинске мере из своје надлежности;
- 7) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- 8) врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- 9) обавља и друге пслове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 58

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Члан 59

Свако одељење у школи има старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године у седмом разреду основне школе, односно првом разреду гимназије, одређује директор школе за тај циклус образовања из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 60

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке без достављеног лекарског уверења до три дана највише два (2) пута у току полугодишта;
- 8) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 11) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 12) упознаје ученике са школским радом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 13) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 14) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 15) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 16) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 17) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 18) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 61

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

Члан 62

Уколико не изврши обавезе из своје надлежности, одељењски старешина чини тежу повреду дужности.

5. 3 Стручно веће

Члан 63

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

Стручна већа раде у седницама.

Радам стручних већа руководе председници које бира наставничко веће најкасније 31. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања и васпитања.

Члан 64

У школи постоје стручна већа за:

- 1) српски језик, музичко и ликовно;
- 2) стране језике;
- 3) хемију, биологију и географију;
- 4) математику;
- 5) физику;
- 6) друштвене науке;
- 7) информатику;
- 8) физичко васпитање.

Члан 65

Стручно веће:

- 1) утврђује више и мање часова за наредну школску годину;
- 2) предлаже поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) тврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 5) разрађује вежбе по операцијама и средствима рада;
- 6) предлаже примену нових метода и начина интерпретације настабних садржаја;
- 7) прати остварвање програма образовно-васпитог рада и даје редлоге за њихово иновирање, имену и допуну;
- 8) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје редлог наставничком већу за коришћење исте;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге пслове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 66

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

Председник стручног већа или члан стручног већа чини тежу повереду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од сране директора и помоћника дирекора школе.

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га помоћнику директора школе.

Стручна већа за свој рад одговарју наставничком већу.

5. 4. Стручни актив за развојно планирање

Члан 67

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује школски одбор.

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

Задаци чланова стручног актива за развојно планирање су:

- 1) праћење реализације развојног плана школе, а нарочито у вези са остваривањем образовно-васпитног рада;
- 2) припрема предлога развојног плана школе за наредни период;
- 3) презентовање садржине и циљева развојних пројеката школе;
- 4) реализовање пројекта према плану пројектних активности;
- 5) презентовање остварених постигнућа ученика и наставника;
- 6) укључивање локалне самоуправе у реализацију пројеката школе;
- 7) праћење ефеката развојних пројеката школе;
- 8) извештавање школског одбора о приоритетним развојним циљевима који се реализују на основу усвојеног Развојног плана школе.

5. 5. Стручни актив за развој школског програма

Члан 68

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу и школском одбору.

Задаци чланова стручног актива за развој школског програма утврђени су општим и посебним основама школског програма које обухватају: опште циљеве, принципе и задатке образовања у оквиру образовних области и циклуса образовања.

Остале обавезе чланова овог стручног актива састоје се у:

- 1) планирању активности реализације школског програма ученика и наставника и сарадње са породицом и јединицом локалне самоуправе;
- 2) евидентирање облика стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора школе;
- 3) вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника;
- 4) праћење и утврђивање резултата рада ученика;
- 5) предузимање мера за усклађен и јединствен рад са ученицима;
- 6) брига о побољшању услова и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) активно учешће у раду осталих стручних органа.

5. 6. Стручни тимови

Члан 69

Директор образује тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројеката.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 69а

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- покреће иницијативу за утврђивање права на ИОП (индивидуални образовни план);
- осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања;
- осмишљава антидискриминационе мере;
- осмишљава учешће родитеља;
- брине о наставничким компетенцијама и о сарадњи наставника и родитеља;
- идентификује ученике из осетљивих група;
- доноси предлог о изради ИОП за одређеног ученика, уз сагласност родитеља и уз одобрење педагошког колегијума;
- прати и евалуира спровођење ИОП (у сарадњи са педагошким колегијумом).

Члан 69б

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове:

- израђује, реализује и евалуира програме заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- идентификује и информисе о случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања уз поштовање личности ученика;
- спроводи поступак и процедуру реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- прати и евидентира све врсте насиља;
- јача и одржава сарадњу са надлежним службама (Центом за социјални рад, МУП-ом, Домом здравља, Институтом за ментално здравље и др.)
- тимским радом доприноси превенцији насилног понашања или решавању оних ситуација у којима је насиље регистровано.

Члан 69в

Тим за самовредновање се бави проценом резултата процеса самовредновања у областима квалитета:

- програмирања, планирања и извештавања;
- наставе и учења;
- образовних постигнућа ученика;
- подршке ученицима;
- ЕТОС-а;
- организације рада школе, управљања људским ресурсима и материјалних ресурса.

Тим за самовредновање континуирано прати рад у свих шест области, а сваке школске године посебно планира и ставља акценат на најмање једну од свих области које се самовреднују. Школа у року од 5 година врши самовредновање свих области вредновања које су дефинисане стандардима квалитета рада установе.

Члан 69г

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе се стара о:

- обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- остваривању школског програма;
- остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- вредновању резултата рада наставника и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада ученика;
- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада школе;
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој школе;
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- развоју компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- напредовању ученика у односу на очекиване резултате.

Члан 69д

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- координира активности секција;
- припрема материјале/презентације о подстицању међупредметних компетенција у настави;
- испитује могућности укључивања у различите пројекте;
- припрема изложбе ученичких радова;
- анализира посећене часове и подстиче међупредметне компетенције у настави и предлаже мере за унапређење наставе;
- учествује у сајмовима образовања и дану отворених врата школе за будуће средњошколце.

Члан 69ђ

Тим за професионални развој обавља следеће послове:

- идентификује заинтересоване наставнике и стручне сараднике;
- креира програм стручног усавршавања ван установе;
- присуство на семинарима, зимским школама, стручним скуповима и другим активностима стручног усавршавања ван установе;
- учествовање и укључивање школе у међународне пројекте;
- сарађује са стручним институцијама;
- израђује план активности у вези са напредовањем и стицањем звања;
- анализира интересовања за напредовање у звање;
- реализује договоре процедуре за стицање звања;
- ажурира базе података о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
- креира програм стручног усавршавања у школи;
- припрема часова, радионица и других активности стручног усавршавања у установи и њихово извођење и анализа успешности.

6. Педагошки колегијум

Члан 70

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који сачињавају педагошки колегијум, који разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из чл. 126. став 4. тч.1) - 3) и 5), 7) и 8) ЗОСОВ, у складу са законом и овим статутом.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе, односно помоћник директора школе у његовом одсуству.

Члан 71

Педагошки колегијум се бави следећим пословима:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) стара се о развоју компетенција;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 10) припрема предлоге за доделу разредних старешинстава;
- 11) организује стручно усавршавање наставника;
- 12) координира рад стручних актива и стручних већа;
- 13) прати рад секција и рад ваннаставних активности;
- 14) разматра политику уписа у школу.

Педагошки колегијум за свој рад одговара директору школе и наставничком већу.

О раду педагошког колегијума директор школе обавештава чланове наставничког већа, а по потреби и школски одбор.

7. Секретар школе

Члан 72

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чл.140. ст.1 ЗОСОВ-а и дозволу за рад секретара (лиценцу за секретара).

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

V. УПИС, ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

1. Општи услови уписа

Члан 73

У седми разред основне школе може да се упише лице које је завршило шести разред основне школе.

У гимназију може да се упише лице којје је завршило основну школу и положило пријемни испит.

Испуњавање општих услова кандидат доказује оригиналним сведочанством о завршеном шестом разреду основне школе, односно о завршеној основној школи и изводом из матичне књига рођених.

Редован ученик првог разреда гимназије не може бити старији од 17 година.

2. Утврђивање броја ученика за упис

Члан 74

Школа је обавезна да Министарству просвете, науке и технолошког развоја, преко школске управе, благовремено на његов захтев предложи број ученика за упис у наредној школској години.

3. Конкурс за упис ученика

Члан 75

Упис у седми разред основне школе и у први разред гимназије врши се у јунском и августовском року, на основу заједничког конкурса, који до 1. маја расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

4. Полагање пријемног испита и теста способности

Члан 76

Министар просвете утврђује: садржину, време, место и начин полагања пријемног испита; основе, мерила и поступак за рангирање и упис у школу, ближе услове за вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују.

Полагање теста способности за ученике који желе да се упишу у седми разред основне школе врши се у складу са Правилником о организацији и спровођењу испита Математичке гимназије.

5. Комисија за спровођење поступка уписа ученика

Члан 77

Поступак ради уписа ученика у седми разред основне школе спроводи комисија од 3 члана коју решењем образује директор школе.

Комисија из ст.1. прати резултате теста способности из математике, утврђује број кандидата који су га положили, број бодова са успеха на такмичењима из математике и успеха у претходном школовању, прави прелиминарну ранг листу ученика који могу да се упишу у седми разред основне школе, а директор школе након разматрања евентуалних приговора утврђује коначну ранг листу кандидата.

Поступак уписа ученика у седми разред основне школе регулисан је Правилником о организацији и спровођењу испита, уколико Министарство не утврди другачију процедуру.

Упис ученика у гимназију спроводи се у складу са Конкурсом за упис ученика у први разред средње школе у РС за школску годину за школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе. Ранг листу ученика који могу да се упишу у први разред гимназије утврђује Републичка уписна комисија за упис ученика у средњу школу у складу са процедуром коју прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Пријем документата ученика који су уписали први разред гимназије спроводи уписна комисија од три члана коју решењем образује директор школе.

Члан 78

Својство редовног ученика може се имати само у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског васпитања.

6. Упис ученика који су понављали први разред

Члан 79

Ученику који је упућен да понавља први разред гимназије одобрава се поновни упис у школу.

7. Упис ученика осталих разреда

Члан 80

Ученик гимназије који је завршио разред има право да се упише у наредни разред најкасније до 31 августа.

8. Упис ученика (прелазак) из друге школе

Члан 81

Ученик који у току школовања прелази из друге школе полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом школе из које долази.

Ученик полаже допунске испите у роковима и на начин предвиђен Правилником о организацији и спровођењу испита.

Члан 82

Редован ученик основне школе који се исписао из школе у току школске године моће да се упише у другу школу у року од 7 дана од дана уручења преводнице.

Редовном ученику гимназије који се исписао из школе у току школске године уручује се исписница.

9. Оцењивање ученика

Члан 83

Ученици се оцењују из наставних предмета и владања, у складу са законом.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног, односно обавезног предмета, за ученике основне школе најмање четири пута, за ученике гимназије најмање три пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног, односно обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из наставног, односно, обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из наставног предмета, односно обавезног предмета за ученика основне школе, је бројчана.

Успех ученика основне школе из изборних програма и активности оцењује се описно и не утиче на општи успех ученика.

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

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика се не оцењује.

10. Полагање испита

Члан 84

Успех ученика оцењује се и на испиту који се полаже по предетима и разредима.

У школи се полагају следећи испити:

- 1) разредни;
- 2) поправни;
- 3) допунски;
- 4) матурски (за ученике гимназије);
- 5) испит из страног језика (за ученике основне школе);
- 6) завршни (за ученике основне школе).

Члан 85

Испити из члана 84. овог статута полагају се пред испитном комисијом чије чланове одређује директор школе.

Испитна комисија се састоји од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Рокови и начин полагања испита утврђују се Правилником о организацији и спровођењу испита.

Члан 86

Испити из члана 84. полагају се у случајевим утврђеним одредбама Закона о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању.

Члан 87

Ванредни ученик гимназије полаже испит из сваког предмета, осим из предмета физичко васпитање, уколико је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

11. Завршавање основног и средњег образовања у краћем року

Члан 88

Ученик основне школе који се истиче својим знањем и способностима може у току једне школске године да заврши два разреда, а испуњеност услова утврђује наставничко веће у складу са условима које прописује министар.

Ученик гимназије који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред, а испуњеност услова утврђује наставничко веће.

Школа може питање из претходног става да регулише и посебним општим актом којим ће утврдити: начин подношења захтева и поступак одобравања, пружање помоћи и одређивање ментора; праћење припремања ученика за полагање испита, као и друга питања везана за коришћење овог права.

12. Основне одредбе у остваривању права ученика

Члан 89

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање а нарочито право на:

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

Ученик, његов родитељ, односно законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из ст. 1. овог члана, непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор школе је дужан да пријаву из ст. 2. и 3. овог члана размотри, 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.

13. Обавезе и одговорност ученика

Члан 90

Док остварује своја права, ученик не сме да угрожава друге који исто тако имају право на остваривање својих права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора школе 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.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, дужан је да у року од 48 сати од момента настанка спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу, а да правда изостанке ученика у року од 8 (осам) дана од дана престанка те спречености одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом и такође је родитељ дужан да доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 91

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана ЗОСОВ или посебним законом, као и за повреду забране из чл. 110 -112. ЗОСОВ .

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана ЗОСОВ и општим актом школе.

Ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са општим актом школе, а за теже у складу са општим актом и ЗОСОВ.

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

Члан 92

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински иматеријално.
За повреду обавезе ученика могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешина или укор одељењског већа;
- 3) укор директора школе;
- 4) укор наставничког већа;
- 5) премештај ученика основне школе у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника;
- 6) искључивање из школе за ученике гимназије.

За лакшу повреду обавеза ученика изриче се васпитна мера опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Лакше повреде обавеза ученика утврђене су Правилником о дисциплинској одговорности ученика.

За тежу повреду обавеза ученика, изриче се васпитно-дисциплинска мера укор директора школе и укор наставничког већа, а за ученика гимназије и искључење ученика из школе.

Теже повреде обавеза ученика утврђене су Правилником о дисциплинској одговорности ученика и ЗОСОВ-ом.

За учињену повреду забране из ЗОСОВ - чл. 110. (забрана дискриминације) и 111. (забрана насиља, злостављања и занемаривања) и 112. (забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) изриче се васпитно-дисциплинска мера укор директора школе и укор наставничког већа, премештај ученика основне школе у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника, а за ученика гимназије искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања васпитно-дисциплинског поступка. У случају учињене теже повреде обавеза ученика и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак се окончава доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Мера за учињену тежу повреду или учињену повреду забране утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања. Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране на крају другог полугодишта када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 93

За лакше повреде обавеза ученика не води се дисциплински поступак, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране из чл.110-112. обавезно се води васпитно-дисциплински поступак, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

14. Васпитно-дисциплински поступак

Члан 94

Васпитно-дисциплински поступак је регулисан Правилником о дисциплинској одговорности ученика школе и ЗОСОВ.

Васпитно-дисциплински поступак се покреће закључком директора школе.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор школе закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Директор школе води васпитно-дисциплински поступак у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и окончава га решењем, и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе, позив родитељу, односно другом законском заступнику, да се јави психологу школе ради учешћа у васпитно-дисциплинском поступку са напоменом да ако то не учини, да ће одмах а најкасније наредног дана, поставити психолога школе да у овом поступку заступа интерес ученика и о томе обавестити центар за социјални рад.

Изузетно, за учињене теже повреде обавеза ученика, и то:

- поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа (члан 83. став 8. тачка 4) Закона) и
- уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице (члан 83. став 8. тачка 5) Закона),

директор школе закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно поступа на начин као у случају повреда забрана.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавеза ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ у року од два дана од дана сазнања.

Ученик мора бити саслушан и мора дати писану изјаву уз присуство родитеља, односно другог законског заступника.

Сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и морају дати писану изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка.

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

Жалба одлаже извршење решења директора школе.

Школски одбор решава по жалби из ст.9. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

Члан 95

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или из крајње непажње, у висини коју утврди директор школе.

Уколико родитељ, односно други законски заступник одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

15.Заштита права ученика

Члан 96

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем, односно недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 110-112. ЗОСОВ или право прописано чл.79. ЗОСОВ, има право да поднесе пријаву Министарству у року од 8 (осам) дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 97

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник имају право на:

- приговор на оцену из предмета и владања, у року од 3 (три) дана од дана саопштења оцене;
- приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, у року од 3 (три) дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанста, осим за ученике завршног разреда када је рок 24 сата;
- приговор на испит, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту;
- приговор школи за првостепену комисију на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања и завршног испита на крају средњег образовања и васпитања у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита. Комисија одлучује по приговору у року од 24 часа по истеку рока за подношење приговора;
- приговор другостепеној комисији на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања и завршног испита на крају средњег образовања и васпитања у року од 24 сата од пријема одлуке првостепене комисије. Другостепена комисија одлучује по приговору у року од 24 часа по истеку рока за подношење приговора.

Поступак по поднетом приговору спроводи се у складу са чл.82. ЗОСОВ.

16. Одељењска заједница

Члан 98

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има председника.

Одељењска заједница има један час месечно.

На првом часу одељењске заједнице на почетку школске године:

- одељењски старешина даје упутство ученицима за рад одељењске заједнице у складу са годишњим планом рада школе;
- бира се председник одељењске заједнице већином гласова одељења;
- бира се представник одељењске заједнице за ђачки парламент јавним гласањем већином гласова одељења;
- утврђују се теме које ће се обрађивати по месецима, у складу са годишњим планом рада школе, као и принципи рада одељењске заједнице;
- води се записник о току састанка одељењске заједнице, а исти се током школске године чува код председника одељењске заједнице.

17. Ученички парламент

Члан 99

У последња два разреда основне школе и у гимназији организује се ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тим за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент доноси пословник о свом раду.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника и заменика председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

18. Похваљивање и награђивање

Члан 100

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

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са Правилником о награђивању и похваљивању ученика школе.

Члан 101

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученика могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу бити материјано награђивани и кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповине спортске опреме, реквизита и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина.

Члан 102

Ученику који у току школовања постиже најбоље резултате у својој генерацији уз изузетно владање додељује се посебна награда „Ученик генерације“.

19. Летопис

Члан 103

Школа је дужна да за сваку школску годину води летопис у коме ће бити садржани писани подаци о активностима школе и реализацији васпитно-образованог рада за седми и осми разред основне школе, у складу са чл.52 Закона о основном образовању и васпитању.

Летопис се води у писаном облику и објављује се на интернет страници школе до 01.10. за претходну школску годину.

VI. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 104

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

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

Члан 105

Услови за обављање послова наставника, односно стручних сарадника утврђени су ЗОСОВ и другим прописима којима се регулише радни однос.

Врсту потребне стручне спреме наставника, односно стручног сарадника утврђује министар просвете.

Врсту стручне спреме наставника верске наставе прописује министар просвете на предлог органа надлежног за послове са традиционалним црквама и верским заједницама, а по претходно прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница.

Листру наставника верске наставе утврђује министар просвете на предлог традиционалне цркве или верске заједнице.

Наставника верске наставе у школу решењем упућује традиционална црква или верска заједница са листе утврђене за сваку школску годину.

Члан 106

Пријем у радни однос наставника и стручних сарадника врши се преузимањем запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе у складу са ЗОСОВ.

Пријем у радни однос наставника и стручних сарадника путем конкурса може се вршити само уколико није могуће преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс за пријем у радни однос наставника, стручних сарадника или других запослених.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства и исти заједно са потребном документацијом достављају школи.

Директор школе решењем образује комисију за спровођење конкурса која у року од 8 (осам) дана од истека рока за пријем пријава врши преглед свих пристиглих пријава, оцењује да ли су све пријаве благовремене и потпуне, као и да ли пријављени кандидати испуњавају услове прописане ЗОСОВ.

Комисија за спровођење конкурса сачињава записник са прегледом података о свим пријављеним кандидатима и у року од 8 (осам) дана упућује све кандидате који испуњавају услове за избор на психолошку процену способности за рад са ученицима код надлежне службе за послове запошљавања.

Комисија за спровођење конкурса сачињава образложену листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос и у року од 8 (осам) дана од пријема психолошке процене из става 6.

Директор школе доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем директора школе може да поднесе жалбу школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.

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

Коначно решење о избору кандидата објављује се на званичној интернет страници Министарства.

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

Члан 107

У радни однос у школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање у складу са чл.140. ст.1. и 2. ЗОСОВ;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано 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 кривично дело 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује обрзовно-васпитни рад.

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

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

Обавезно образовање лица из члана 140. ЗОСОВ 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 шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 5. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Члан 108

Школа може да прими запосленог у радни однос на одређено време у складу са одредбама члана 155.ЗОСОВ.

Члан 109

Школа може да ангажује наставника или асистента одговарајуће високошколске установе или запосленог у научном институту с одговарајућим звањем на одређено време за сваку школску годину за највише 30% радног времена уз сагласност министра.

Члан 110

Наставник, односно, стручни сарадник дужан је да положи стручни испит и да се усавршава, ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и ради стицања компетенција потребних за рад.

Школски одбор доноси план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и постигнућа и у складу са приоритетима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

У току стручног усавршавања наставник, односно стручни сарадник може да стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Члан 111

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника, односно стручних сарадника утврђена је чл.160. ЗОСОВ, а структуру и распоред њихових обавеза у оквиру радне недеље школа утврђује годишњим планом рада школе.

Члан 112

Наставници, односно стручни сарадници остварују право на штрајк у складу са одредбама члана 78. и 79. Закона о основном образовању и васпитању и члана 91. и 92. Закона о средњем образовању и васпитању као и закона којим се уређује штрајк.

2. Приправник-Стажиста

Члан 113

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

Приправник стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, односно стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање једне, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

Члан 114

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, престаје радни однос.

3. Одговорност запослених

Члан 115

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником о дисциплинској одговорности запослених;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ и Правилником о дисциплинској одговорности запослених;
- 3) повреду забране прописану чл.110-113. ЗОСОВ;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Дисциплински поступак против запосленог води се у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених и чл.165 -166 ЗОСОВ.

4. Правна заштита запослених

Члан 116

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од 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 решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору школе на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право жалбе.

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

VII. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДРУГЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 117

Школа води евиденције прописане Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању и другим подзаконским актима и правилницима.

Министар просвете прописује садржај образаца јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Школа оверава веродостојност јавне исправе великим печатом школе са грбом.

Члан 118

На основу података унетих у евиденције школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у основној школи су:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о сваком завршеном разреду;
- 4) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 5) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 6) уверење о обављеном завршном испиту.

Јавне исправе у гимназији су:

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

Члан 119

Школа поништава јавну исправу из става ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима из евиденције;
- 6) да ималац није савладао прописани наставни план и програм;
- 7) да ималац исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако школа не поништи исправу из става 1. поништиће је Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

VIII. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ

Члан 120

Стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор школе и школски одбор сваке године учествују у самовредновању квалитета рада школе по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе директор школе подноси наставничком већу, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

IX. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 121

Школски одбор доноси развојни план школе на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година у складу са чл. 50. ЗОСОВ, чл. 26 Закона о основном образовању и васпитању и чл. 9. Закона о средњем образовању и васпитању.

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

X. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 122

Школски одбор доноси школски програм на основу наставног плана и програма у складу са развојним планом школе.

Школски програм се доноси и објављује на период од 4 (четири) године, најкасније 2 (два) месеца пре почетка школске године у којој почиње његова примена.

Школски програм доноси се у складу са чл. 61. ЗОСОВ, чл. 27 - 28. Закона о основном образовању и васпитању и чл. 10 - 11. Закона о средњем образовању и васпитању.

XI. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 123

Школски одбор доноси годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра школске године на коју се односи.

XII. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 124

Индивидуални образовни план школа доноси у складу са чл. 76. ЗОСОВ, чл. 64. Закона о основном образовању и васпитању и чл. 12. Закона о средњем образовању и васпитању.

XIII. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 125

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

Плате запослених у школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Град Београд обезбеђује средства за стручно усавршавање запослених, јубиларне награде и помоћ запосленима, за превоз запослених, капиталне издатке и друге издатке предвиђене чл. 189. ЗОСОВ.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу: донација, спонзорства, уговора и других послова, као и од проширене делатности.

Средства из става 4. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, као и за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Члан 126

Министар просвете утврђује ближе услове и мерила за одређивање цене услуга.

XIV. ОПШТИ АКТИ И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 127

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом школа доноси:

- Статут;
- Правилник о систематизацији послова (радних места);
- Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља;
- Правилник о заштити и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштитет од пожара;
- Друга општа акта.

Члан 128

Општа акта школе доноси школски одбор уколико законом није предвиђено да поједина општа акта доноси директор школе.

Школски одбор је одговоран за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом, а директор школе је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних општих аката из његове надлежности и за спровођење свих аката школе у складу са законом.

Члан 129

Школа је у обавези да примењује посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Школа је у обавези да са свим запосленим приликом заснивања радног односа закључи уговор о раду којим ће регулисати права и обавезе између запосленог и послодавца у складу са законом.

Члан 130

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и посебним колективним уговором.

XV. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 131

У циљу спровођења закона и општих аката директор школе именује комисије за појединачну намену.

Члан 132

Поред комисија из члана 131. овог статута, директор школе именује и комисију за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне.

Комисију чине председник и два члана .

XVI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 133

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно интересима и пословном угледу школе ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор школе и секретар школе.

Члан 134

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, привредним друштвима и установама.

Члан 135

Пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зараде запослених;
- други подаци и исправе које школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 136

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

Члан 137

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Члан 138

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

Члан 139

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

XVII. НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ

1. Инспекцијски И СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР

Члан 140

Инспекцијски надзор над радом школе врши Министарство

Министарство врши надзор:

- 1) над применом ЗОСОВ и других подзаконских аката у раду школе и
- 2) над законитошћу аката школе.

2. Послови инспекцијског надзора

Члан 141

Послове непосредног инспекцијског надзора врши просветни инспектор.

3. Стручно-педагошки надзор

Члан 142

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник у складу са чланом 170. ЗОСОВ.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 143

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

Школски одбор

Жељко Лежаја, председник с.р.

Објављено на огласној табли Школе 18.03.2024. године.