

На основу члана 41. и 57. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09), Школски одбор Филолошке гимназије из Београда, ул. Каменичка број 2, у проширеном сазиву, на седници одржаној 15.03.2010. године, доноси

СТАТУТ

ФИЛОЛОШКЕ ГИМНАЗИЈЕ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Филолошкој гимназији (у даљем тексту Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 2.

Назив Школе је: Филолошка гимназија.

Седиште Школе је у Београду, улица Каменичка бр.2.

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Школа не може да врши промену назива у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 3.

Решењем Окружног Привредног суда у Београду Fi-15035/90, број регистарског улошка 1-387-00, Друга београдска гимназија "Иво Лола Рибар" је променила назив у Филолошка гимназија, почев од 01.01.1991. године.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду, решењем од 15.07.1993. године и води се у регистарском улошку регистарског суда бр. 5-72-00 (стари број 1-387-00) као и у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада

Републике Србије, објављеној у "Сл. гласнику РС", бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/2000, 29/01, 22/02, 36/02, 40/02, 53/04, 54/05, 5/06 и 44/2006.

Школа је одлуком која је објављена у ("Сл. Гласнику РС", број 42/07) од 11.05.2007. године, одређена као Школа од посебног интереса за Републику Србију.

Оснивач: Влада Републике Србије;

Врста облика организовања: установа

Облик својине: државна

Ознака и назив сектора: шифра 80210.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07001916.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100223140.

Школа има жиро рачун бр. 840-1626660-24 и рачуне средстава посебне намене:

Сопствени приходи: 840-1626666-06

Родитељска давања: 840-3897760-04.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 4.

Филолошка гимназија је специјализована школа од посебног интереса за Републику Србију, која се бави одабирањем, образовањем и васпитањем талентованих ученика у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи и овим Сатутом.

Школа је правно лице и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа за своје обавезе у правном промету одговара целокупном својом имовином.

За обавезе Школе Влада Републике Србије као оснивач одговара у случајевима и под условима превиђеним законом.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 5.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна у оквиру средњег образовања за обдарене ученике у Филолошкој гимназији у трајању од четири године, а на основу решења Министарства просвете број 022-05-84/2004-03, од 04.05.2004. године, којим је утврђено да Школа испуњава услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика за несметано одвијање наставног плана и програма.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници).

У Филолошкој гимназији постоје следећи смерови:

1) ЖИВИ (САВРЕМЕНИ) ЈЕЗИЦИ

- енглески језик

- француски језик
 - руски језик
 - немачки језик
 - јапанско/кинески језик
 - шпанско/италијански језик
- 2) КЛАСИЧНИ ЈЕЗИЦИ
- латински језик
 - старогрчки језик

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 6.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним колективним уговором и другим општим актима Школе.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор).

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

У изузетним, неподвиженим ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује, у складу са законом.

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

Члан 9.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор Школе. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију, директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Члан 11.

Школа има свој лого и меморандум, чији облик и садржину утврђује директор Школе.

Лого се употребљава самостално или уз назив Филолошка гимназија.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа, када врши поједина јавна овлашћења која су јој законом поверена у свом раду користи следеће печате.

1. Један печат округлог облика од гуме пречника 32 мм, са текстом исписаним на српском језику, ћириличким писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије, на следећи начин:

У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У следећем унутрашњем кругу исписује се Филолошка гимназија, а у дну печата исписује се седиште: Београд.

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

2. Печат округлог облика, од гуме пречника 25мм, са текстом исписаним на српском језику, ћириличким писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије, на следећи начин:

У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У следећем унутрашњем кругу исписује се Филолошка гимназија, а у дну печата исписује се седиште - реч: Београд.

Печат има ознаку римску цифру "I" која се ставља између грба Републике Србије и Београда.

Овај печат се користи за свакодневно пословање секретаријата школе за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и других појединачних правних аката;

3. Печат округлог облика, пречника 32 мм. са истим текстом као у тачки б) са ознаком "П".

Овај печат се користи за свакодневно пословање рачуноводства Школе за интерну и другу оверу рачуноводствене евиденције;

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Школа као ималац јавних овлашћења одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима у оквиру вршења јавних овлашћења.

4. Печат округлог облика, од гуме пречника 25 мм. са текстом исписаним на српском језику, ћириличким писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије, на следећи начин:

У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У следећем унутрашњем кругу исписује се Филолошка гимназија, а у дну печата исписује се седиште: Београд.

Овај печат Школа користи за оверу радних и здравствених књижица.

5. Штамбиљ школе за завођење (отпремање) аката правоугаоног облика, величине 60x30мм, са текстом уписаним на српском језику ћириличким писмом, на следећи начин:

Република Србија, Град Београд, Општина Савски венац, Филолошка гимназија, бр. _____, датум _____, год. Београд, Каменичка бр.2.

6. Штамбиљ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x10мм, са текстом уписаним на српском језику ћириличким писмом, на следећи начин:

Република Србија Град Београд, Филолошка гимназија, Каменичка бр. 2. примљено бр. _____, датум _____, год.

Текст на штамбиљима исписан је на српском језику ћириличким писмом.

Печати се чувају и њима се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства, административном раднику и финансијско књиговодственом раднику.

За чување печата из става 1. тачка 1,2,4,5 и 6. овог члана, уз претходно дато овлашћење од стране директора Школе, одговорни су секретар школе и административни радник.

За чување печата из става 1. тачка 3. овог члана, уз претходно дато овлашћење од стране директора Школе, одговорни су шеф рачуноводства и финансијско књиговодствени радник.

Лице коме је печат поверен на чување дужно је да печат чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Члан 13.

Школа располаже са четири печата за редовно пословање библиотеке и то: три правоугаона и једним округлим печатом.

1. Печат округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом ћириличким писмом: у спољном кругу исписано "Филолошка гимназија – Београд", у средини печата исписано "Библиотека".

Овим печатом оверавају се све библиотечке јединице које су власништво школе (школске библиотеке) и представљају библиотечки фонд.

2. Инвентарни печат правоугаоног облика, димензија 10*40 мм у који се ћириличним писмом уписује Инв. Бр. _____ - на линији се уписује петоцифрени број библиотечког фонда.

3. Сигнатурни печат правоугаоног облика димензије 10*70 мм у који се ћириличним писмом уписује Сигн. _____, а на линији се уписује УДЕК-а број којим се обележава смештена публикација у полице.

4. Печат за расход књижног фонда правоугаоног облика димензија 30*70 мм у који се ћириличним писмом уписује у првом реду Расх. одлуком Школског одбора, а у другом реду "бр. _____" од _____", који се користи за означавање расходованог библиотечког фонда.

За чување, употребу и руковање печатима библиотеке одговоран је библиотекар школе.

Печати се након употребе одлажу и чувају у за то посебно обезбеђеном простору у библиотеци, на начин којим се онемогућава његова неовлашћена употреба

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 14.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се на три начина:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у Школи, социјалне доприносе и отпремнине;

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

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

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
- превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе,

- превоз ученика на републичка и међународна такмичења,

- превоз запослених;

- капиталне издатке;

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

- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, или од проширене делатности, ванредних ученика, уговора и других правних послова у складу са законом да обезбеди виши квалитет у области средњег образовања.

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

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 15.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

Општа акта и одлуке које доносе надлежни органи Школе се након доношења објављују на огласним таблама Школе у циљу обавештавања заинтересованих страна.

Ученици, родитељи ученика, запослени и сви заинтересовани грађани могу се информисати о свим важним питањима за обављање образовно-васпитне делатности, питањима везаним за остваривање права, обавеза и одговорности из радних односа као и у вези правила понашања у установи: на огласним таблама у Школи, на сајту Школе, кроз књигу дежурства или на други погодан начин у складу са законом.

Потребне информације могу се добити и код овлашћених лица у Школи у време када по објављеном распореду раде на давању информација (нпр. родитељски састанци, «отворена врата», «рад са странкама», на седницама стручних органа, колегијумима и др.) у складу са законом.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 16.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 17.

У Школи је забрањено: физичко, психичко, социјално и насиље коришћењем информационих технологија (електронско насиље); злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или запосленог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручни сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 18.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

II - НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

Члан 19.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике (у даљем тексту полазници).

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 20.

Средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује на српском језику на коме се остварује програм;
3. Обавезне и изборне наставне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
4. Начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
5. Факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
6. Друга питања од значаја за школски програм.

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 21.

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (Просветном гласнику, огласној табли Школе, књизи дежурства, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања)

ОГЛЕД

Члан 22.

Школа може поднети Министарству просвете иницијативу за увођење нових огледних образовних профила са предлогом програма у складу са законом.

Оглед може да траје најдуже пет година од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

У поступку вредновања огледа спровођење програма прати просветни саветник, а оцену оствареног циља и очекиваних исхода на крају огледа-Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, који даје одговарајући предлог министру и иницијатору огледа.

Извештај о спроведеном огледу и оцени огледа објављује се на начин који је доступан широј стручној јавности.

На основу извештаја о спроведеном огледу и оцене огледа министар одлучује о његовој даљој примени.

За време извођења огледа у школи се не могу вршити статусне промене.

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 23.

Школа остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно - васпитног рада повећањем квалитета, повезивањем и сарадњом са сродним школама на територији Републике Србије и у иностранству.

- активно учење „учење кроз праксу“ и размена искустава ученика;
- развијање кооперативног учења, што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- организовање радионица на различитим местима у земљи и иностранству са којима школа остварује међународну и међурегионалну сарадњу;
- развијање талената код појединих ученика, што ће користити талентованим ученицима, а и школи у целини;
- сарадњу са локалном заједницом, социјалним партнерима и медијима на остваривању постигнућа ученика и циљева исхода образовања и васпитања;
- организовање Дана Филолошке гимназије под називом „Језик је Богова дар“ на којима се промовише стваралаштво ученика;
- остварује систем самовредновања, који укључује и завршни тест за прва три разреда, по правилима која прописује директор;
- објављује школске часописе, летопис, информатор и друге публикације важне за унапређење рада у школи;
- организује књижевне трибине и сусрете са значајним ствараоцима;
- развија сарадњу са другим школама у земљи и иностранству;
- организује студијска и стручна путовања.

Школа истрајним и мотивисаним радом на остваривању посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада тежи да стекне статус модел центра.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор уз сагласност Министарства, складу са Законом.

Одлука о проширењу делатности садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења оставрених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Школа обавља проширену делатност у складу са решењем Министарства просвете и спорта број 022-05-84/2004-03, од 20.12.2004. године која се огледа у давању сагласности:

1. за организовањем припремне наставе за упис ученика у Филолошку гимназију из српског, енглеског, француског, немачког и руског језика;
2. за организовањем припремне наставе за полагање пријемног испита за упис на Филолошки факултет из српског, енглеског, француског и немачког језика.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 25.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном сазиву, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 26.

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом образовања и васпитања.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 27.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика, а посебно:

- 1) дневни распоред часова наставе у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;
- 2) циљеви образовно-васпитног рада;
- 3) посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;

4) индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;

5) индивидуализован начин рада наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

За ученика са изузетним способностима Школа доноси индивидуални образовни план, сходно ставу 3. овог члана, осим тачке 3).

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима из става 3. овог члана.

Тим из става 5. овог члана у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадници школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 28.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник. Предлог за бирање уџбеника даје Стручно веће а усваја га Наставничко веће. Своје мишљење о изабраним уџбеницима даје Савет родитеља.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на предлог Националног просветног савета и на основу позитивног мишљења Комисије за верску наставу.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 29.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује министар до 1. јуна.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима на захтев школе, уз сагласност министра.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 30.

Оптерећење ученика и трајање школског часа уређује се Законом о средњој школи.

У Школи ученик може да има до 31 час недељно.

Ученик може да има четири часа факултативне наставе недељно.

Час теоријске наставе траје 45 минута.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 31.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

1. теоријска настава
2. додатни
3. допунски рад,
4. припремни и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава,
2. припремни
3. консултативно-инструктивни рад,

Изборни предмети су верска настава и други предмети етичко-хуманистичког садржаја који утврди министар просвете и остварују се у складу са наставним планом и програмом за Школу без обзира на број ученика.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава страног језика према Правилнику о наставном плану и програму за обдарене ученике у Филолошкој гимназији, као и ваннаставни облици - хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Члан 32.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 24 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са наставним планом и програмом.

ДОДАТНИ РАД

Члан 33.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

Прописану евиденцију о додатном раду предметни наставник води у Књиси евиденције осталих облика образовно-наспитног рада у средњој школи у складу са прописима.

ДОПУНСКИ РАД

Члан 34.

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из појединих наставних области.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Прописану евиденцију о додатном раду предметни наставник води у Књиси евиденције осталих облика образовно-наспитног рада у средњој школи у складу са прописима.

ПРИПРЕМНИ РАД

Члан 35.

Припремни рад Школа остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом, као и за ванредног ученика.

Обим припремног рада утврђује наставничко веће школе на предлог стручног већа за област предмета.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 36.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да се приликом уписа у први и сваки наредни разред Школе изабере један од изборних предмета и он је обавезан за ученика у тој школској години.

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

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 37.

Факултативни облици образовно-васпитног рада остварују се на основу Школског програма:

1. настава страног језика према Правилнику о наставном плану и програму за обдарене ученике у Филолошкој гимназији,

2. ваннаставне активности - хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

Екскурзија се организује према Годишњем плану рада и Правилнику о наставном плану и програму за гимназију.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Члан 40.

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

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, у складу са школским календаром, организовање прославе дана школе, у склопу стваралаштва ученика под називом «Језик је Богова дар» као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

Члан 41.

Школа може у складу са Законом о средњој школи да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, праксом и практичним радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).

Члан 42.

Правила о раду ученичке задруге уређују се овим Статутом и посебним правилником.

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чанова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

Члан 43.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хор, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

III - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 44.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 45.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 46.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Београда.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Скупштина Града Београда, на предлог Министарства именује три истакнута представника социјалних партнера у Школски одбор.

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

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

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита 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, нити лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
3. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
4. које је изабрано за директора друге установе
5. чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору и

6. у другим случајевима утврђеним Законом.

Скупштина града Београда одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Решење о именовану, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 47.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда (јединице локалне самоуправе) разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовану утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 49.став 5.овог Статута.

Ако се чланови Школског одбора накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 48.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 49.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;

8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс, најкасније три месеца пре истека мандата директора и бира директора Школе;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
13. даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
14. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
15. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
16. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
17. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
18. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
19. доноси одлуку о покретању поступка за именовање чланова Школског одбора најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.
20. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 50.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Школски одбор састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 52. став 1. тач. 1), 2), 16) и 17) овог Статута.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе са правом одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања када Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности, осим о питањима наведеним у ставу 4. овог члана.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 51.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном сазиву, седница се може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

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

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 52.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује секретара Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 53.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење и 90/08), а почев од 10.09.2005. године;

- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- испуњава услове за наставника средње школе за одређено подручје рада;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицим;
- 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 родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне 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 дискриминаторско понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 54.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- 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 55.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем виском образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;
- уверење о држављанству;

- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне 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 дискриминаторско понашање.

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

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 56.

Благовременом пријавом сматра се она 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.

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

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

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 доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 57.

Конкурсну комисију за избор директора бира Школски одбор. Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

Три члана Конкурсне комисије из реда наставника предлаже наставничко веће, а два члана Школски одбор.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност припелих пријава, сачињава записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем наставничког већа и резултатима гласања.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 58.

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

Кандидати ученици конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 59.

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете, на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

Члан 60.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност.

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 61.

Школски одбор после протеча рока из члана 64. став 2. доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 62.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 63.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом директор школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;

17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 64.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;

- школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

- у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;

- директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;

- директор је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима у складу са Законом.

Члан 65.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о средњој школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става пет овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 66.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 69. став 1. и 2. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 67.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник који има професионални углед, радно искуство у школи, запослен у школи на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 68.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 69.

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 стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и полазника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Члан 70.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће из области предмета;
4. Стручни активи за развојно планирање;
5. Стручни активи за развој школског програма.
6. Други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 71.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- стручни сарадници.

Члан 72.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

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

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа 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.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 73.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

Члан 74.

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

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 75.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу Стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;

- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог Стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 76.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

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

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 77.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 78.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

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

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

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 79.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 80.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и стручних сарадника;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 81.

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

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци а потписује га одељењски старешина.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 82.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник Стручног већа кога сваке школске године бира директор школе.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада Стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник Стручног већа.

О раду Стручног већа води се записник.

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

Записник потписује председник Стручног већа.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 83.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће наставника за српски језик
2. Стручно веће наставника за књижевност
3. Стручно веће наставника за енглески језик
4. Стручно веће наставника за француски језик
5. Стручно веће наставника за руски језик
6. Стручно веће наставника за немачки језик
7. Стручно веће наставника за класичне језике
8. Стручно веће наставника за романске језике (подактив за италијански језик, подактив за шпански језик)
9. Стручно веће наставника за јапански и кинески језик
10. Стручно веће наставника за историју и географију
11. Стручно веће наставника за философију, психологију, социологију, грађанско васпитање, веронауку
12. Стручно веће наставника за физику, хемију и биологију
13. Стручно веће наставника за математику и информатику
14. Стручно веће наставника за уметност
15. Стручно веће наставника за физичко васпитање

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 84.

Стручна већа:

- доносе Годишњи план рада Стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;

- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору Школе о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

СТРУЧНИ АКТИВИ

Члан 85.

У Школи раде три стручна актива:

1. Актив за школско развојно планирање,
2. Актив за самовредновање рада школе,
3. Актив за развој школског програма.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 86.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- три представника наставника и један стручни сарадник Школе;
- представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- представник ученичког парламента;
- представник Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Школски одбор.

Мандат траје 3-5 година у зависности од периода за који је донет развојни план.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 87.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, постизању договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;

- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;

- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 88.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници Стручних већа и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој Школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 89.

Стручни актив за развој Школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;

- припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;

- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;

- учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;

- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;

- активно учествује у изради и праћењу и интерној евалуацији нових наставних програма који се примењују у огледним образовним профилима по програму CARDS-2

- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;

- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Радам Стручних акција руководи председник кога бира директор Школе.

Стручни актив за свој рад одговара Наставничком већу, директору Школе и Школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника Стручног актива директору Школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења Школског програма и у току примене донетог Школског програма, односно до доношења новог Школског програма.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 90.

Стручни актив за самовредновање рада Школе чине: психолог Школе и три представника наставника.

Чланове Стручног актива који ће координирати и обједињавати рад стручних органа, Савета родитеља, ученичког парламента, директора и Школског одбора у поступку самовредновања и припремати Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, именује директор Школе.

НАДЛЕЖНОСТ АКТИВА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 91.

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, Развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, ученички парламент, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године-у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Органе и тела у Школи, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, услове рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 92.

Педагошки колегијум чине председници Стручних већа, Стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању Развојног плана Школе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у Школ

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 93.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га сменили или заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 94.

Директор Школе може да образује следеће тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља,

јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. У Школи су образовани:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења Развојног плана Школе и самовредновање;
- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у Школи;
- тим за појачан васпитни рад са ученицима.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 95.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор Школе и чине га психолог Школе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 96.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе и координира израду и реализацију програма заштите ученика;
- учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- информиса и пружа основну обуку за све запослене у Школи, родитеље и ученике са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика.
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информиса све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе.

*ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ
И САМОВРЕДНОВАЊЕ*

Члан 97.

Тим за организацију спровођења Развојног плана Школе и самовредновања образује директор Школе и чине га помоћник директора, по два представника Стручних већа и председници Стручних актива за Развој плана школе и самовредновање.

*НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ
ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ*

Члан 98.

Тим за организацију спровођења Развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, активацију, партиципацију и мотивацију;

*ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И
АКТИВНОСТИ*

Члан 99.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности у Школи образује директор Школе и чине га помоћник директора, по један представник Стручних већа за област из које се реализује посебан програм и активност, један представник наставника опште - образовних предмета и психолог.

*НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ
ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ*

Члан 100.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности у Школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

1. - додатну подршку у образовању и васпитању ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњама у развоју, инвалидитета и других разлога та подршка потребна;

- отклањање физичких и комуникацијских препрека ради постизања оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу;

- утврђивање посебних или прилагођених стандарда за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;

2. - активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;

- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;

- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;

- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 101.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор Школе и чине га психолог школе, три наставника и по два представника Савета родитеља ученика.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 102.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;

- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;

- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;

- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;

- анализира појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице,

- сарађује и пружа помоћ одељењском старешини у погледу праћења понашања ученика и утврђивања предлога оцене из владања.

- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;

Члан 103.

ШКОЛСКИ ТИМ ЗА ОГЛЕД

Тим за праћење огледа образује директор и учествује у његовом раду заједно са интерним и екстерним носиоцима промена, представницима наставника језичких и општеобразовних предмета који реализују наставу у сваком огледном образовном профилу, психолог и представник одељењских старешина огледних одељења који су чланови тима. Тим има и координатора.

Члан 104.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОГЛЕД

Задаци тима су:

1. координација рада наставника који остварују наставу у огледним одељењима,
2. праћење корелације садржаја наставе којима се обезбеђује постизање прописаних исхода знања и вештина у склопу различитих модула и наставних предмета,
3. идентификација проблема који се јављају током наставе,
4. прикупљање упитника за квалитативну анализу програма,
5. формирање и ажурирање базе података,
6. анализа ученичких постигнућа на крају сваког класификационог периода,
7. израда периодичних извештаја за комисију заједнице школа за оглед и центра за стручно и уметничко образовање,
8. сарадња са органима локалне самоуправе,
9. промоција и информисање родитеља, ученика, социјалних партнера и других заинтересованих о огледу.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 105.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Члан 106.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице Одељењског већа, лични контакти);

- координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- учествује у припреми предлог екскурзија ученика, води ученике на екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и психолога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице, и представницима ученика у ученичком парламенту;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале ученицима а похвале директора, Наставничког, одељењског већа и друге, уписује у ђачке књижице;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- сарађује са директором и педагошко-психолошком службом, када директор одлучује о приговору и жалби на оцену и испит;
- штити ученике и запослене од међусобне дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду Одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 107.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Начин избора Савета родитеља Школе уређује се овим Статутом.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у Школи. Представника у Савет родитеља бирају родитељи ученика одељења јавним

гласањем, на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године. У Савет родитеља биће изабран онај представник родитеља који добије највећи број гласова за од укупног броја родитеља ученика једног одељења. О избору представника родитеља одељења у Савет родитеља, одељењски старешина води записник у књизи евиденције у који се уписује датум одржавања седнице, да је на дневном реду избор представника родитеља у Савет родитеља, број присутних родитеља, ко су предложени кандидати и какав је резултат гласања приликом избора.

На првој конститутивној седници бирају се председник, заменик председника и записничар Савета родитеља јавним гласањем. Савет родитеља сазива и њиме руководи председник. Прву конститутивну седницу Савета родитеља сазива и њоме руководи председник из претходног сазива

Кандидата за председника, заменика председника и записничара Савета родитеља као и за три представника родитеља у Школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три представника родитеља и предлаже их за своје представнике у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 108.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у Стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана Школе, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, цену екскурзије и избор агенције и разматра Извештај о њиховом остваривању;

- разматра и друга питања утврђена законом и статутом.

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 109.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

IV - УЧЕНИЦИ

Члан 110.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

Изузетно од става 5 овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или

образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Члан 111.

Директор школе на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Члан 112.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу, утврђује се на основу укупног броја бодова, тј. резултата са пријемног испита, успеха постигнутог у основној школи из 6, 7 и 8 разреда.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 113.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору Школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са Законом о средњој школи.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање 3 пута у полугодишту.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Члан 114.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује Одељенско веће.

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

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

Члан 117.

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

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

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

Члан 118.

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме и слично.

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

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива.

ИСПИТИ

Члан 119.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. допунски испит и
5. испит за ванредне ученике.

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

Члан 120.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о полагању испита који се организују у Школи.

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

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

Члан 121.

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

Члан 122.

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

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 123.

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

Члан 124.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полаже се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет.

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

Члан 125.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

Члан 126.

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

Ученик из става 1 овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Члан 127.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

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

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

Члан 128.

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

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

Испити из члана 128. овог Статута полагају се у складу са Правилником о полагању испита у Филолошкој гимназији.

Члан 129.

Ученик након завршеног четвртог разреда полаже матуру о чему се издаје јавна исправа у складу са Законом о средњој школи.

Ближе одредбе о полагању испита из става утврђују се Правилником о полагању испита у Филолошкој гимназији.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 130.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору Школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 131.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и пропима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решење поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 132.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета. Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 133.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима Школе;

12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

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

Члан 134.

Ученик, родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1 претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору односно Школском одбору кршење права ученика.

Члан 135.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуку директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Члан 136.

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

Члан 137.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавеза и за повреду забране из члана 44. и 45. утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: закон) или посебним законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 138.

Теже повреде обавеза ученика прописане чл. 113. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова и учестало чињење лакших повреда обавеза.

Члан 139.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе до 35 часова у току школске године;
- 2) учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у Школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 4) вербално агресивно понашање према ученицима, наставницима и свим запосленим у Школи и школском дворишту;
- 5) непоштовање личности – псовање, вређање и сл.
- 6) физички агресивно понашање према ученицима, наставницима и свим запосленим у Школи: бахато понашање, гурање, шутирање, ударање и сл. у Школи и у школском дворишту;
- 7) немаран и бахат однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета: оштећења, шарања, скрнављења;
- 8) ометање наставе недисциплинованим понашањем у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;

- 9) непримерено одевање у Школи – супротно Правилима о понашању у Филолошкој гимназији или другој организацији за време школских активности;
- 10) злоупотреба лекарског оправдања;
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других аудио средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 12) у другим случајевима утврђеним општим актима Школе.

Члан 140.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 44 и 45 закона, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се у складу са општим актом Школе применом правила општег управног поступка и окончава се решењем директора Школе.

Члан 141.

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1.) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом Школе;
- 2.) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3.) за учињену повреду забране из члана 44. и 45. закона, васпитно-дисциплинска мера – престанак својства ученика средње школе у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1. овога члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 140. овог Статута.

Члан 142.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 143.

Мере из члана 145. став 1. тачка 2. и 3. изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 144.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учењена повреда обавезе ученика.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 145.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из Школе и престанак својства ученика у тој школској години, без права на наставак образовања у истој Школи а директор доноси решење о наведеним васпитно-дисциплинским мерама.

Члан 146.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. закона у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

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

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 147.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44. и 45. закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе Захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овога члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овога члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 148.

У школи се организује ученички парламент ради:

1. Давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика,

Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање.

2. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи.

3. Обавештавање 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 из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које бирају ученици одељенска заједница сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који присуствују и учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања када Школски одбор одлучује по питањима из чл. 57. став 1 тачке 3, 4,5,6,9 Закона о основама система образовања и васпитања (утврђује предлог Финансијског плана, доноси Финансијски план школе, усваја Извештај о пословању, годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзије, расписује конкурс и бира директора, одлучује по жалби односно приговору на решење директора).

Школски одбор састаје се у проширеном сазиву што укључује и два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе када разматра и одлучује о питањима из чл. 57. став 1. тачке 1,2,7 и 8. (доноси Статут, Правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси Школски програм (програм образовања и васпитања), Развојни план Школе, Годишњи план рада Школе, усваја Извештаје о њиховом оставривању, вредновању и самовредновању; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о њиховом остваривању.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 149.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о Правилима понашања у Школи,
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима

који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

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

Члан 150.

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

Члан 151.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у Школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 152.

Послове наставника односно стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено:

- на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.(од школске 2012/13 године)

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

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у Школи.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује министар просвете.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 153.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита 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.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 154.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

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

Лице из става 3. тачка 1.и 3. овог члана,може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 155.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 156.

Послове наставника и 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 и стручног сарадника који има лиценцу.

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

Уговором о стажирању 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.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 157.

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван .

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар“.

Члан 158.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 159.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у Школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 160.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 3. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Члан 161.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника с тим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 162.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 163.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и

стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 164.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе прибавља мишљење Школског одбора, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата.

Школа упућује све кандидате који испуњавају услове конкурса на проверу психофизичких способности за рад са ученицима

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсуну није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 165.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право

на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 166.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат који испуњава услове за рад на неодређено време.

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 167.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 168.

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

ПРОБНИ РАД

Члан 169.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 170.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 171.

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

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

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

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

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

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 172.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 173.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 174.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44., 45. и 46. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 175.

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

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

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Члан 176.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
2. неоправдано одсуство са рада два невезана дана у току једног месеца;
3. често закашњавање на часове;

4. несавесно чување службених списа или података;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
7. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
9. неприсуствовање седницама стручних органа
10. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
11. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
13. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
14. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа-супротно Правилима понашања у Школи;
16. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
18. обављање приватног посла за време рада,
19. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
21. и друге повреде утврђене општим актом Школе;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 177.

Теже повреде радних обавеза запослених предвиђене су законом:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у установи или кругу установе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. злоупотреба права из радног односа;
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

За повреде радне обавезе из става 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог. У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 178.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 179.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;

- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, обезбедити остваривање наставе, односно, испита за време док траје штрајк.

VI - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 180.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 181.

Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о испитима,
- књигу евиденције осталих облика образовно-васпитног рада у средњој школи,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 182.

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

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство, и
- диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

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

Образац јавне исправе прописује министар просвете и спорта и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 183.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

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

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

Члан 184.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1. овог члана, поништиће је Министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође ће да поништи Министарство просвете.

Школа, односно, Министарство просвете, оглашава поништену јавну исправу у "Службеном гласнику РС".

Члан 185.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје Школа у којој је лице стекло образовање или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје Министарство просвете.

VII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 186.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,

- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

ОПШТА АКТА

Члан 187.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе,
- Правила понашања у Школи,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика у Школи
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Школи;
- Правилник о раду;
- Правилник о полагању испита у Школи;
- Правилник о садржини и начину полагања пријемног испита и условима за упис у Школу;
- Правилник о садржају и начину полагања матурског испита у Школи;
- Правилник о оцењивању у Школи;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о противпожарној заштити,
- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Наставничког већа
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

VIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 188.

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

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

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 за коју санају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 189.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 190.

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

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

Члан 191.

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

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 192.

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

Члан 193.

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

Члан 194.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Филолошке гимназије бр 1243. од 23.12.2003. године, Измене и допуне Статута бр. 51 од 19.01.2005 и 7/21/2 од 15.12.2008.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Драгана Говедарица

М.П.

Статут је заведен под деловодним бројем _____ од 15.03.2010.године, објављен на огласној табли Школе дана 16.03.2010. године а ступио је на снагу дана 24.03.2010. године.