

На основу члана 100 , 114 и 115 став 2 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) Школски одбор Спортске гимназије из Београда , Херцег Стјепана 7 , је на седници одржаној дана 29.01. 2018. године, донео

СТАТУТ СПОРТСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Статутом, као основним општим актом Спортске гимназије ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника , заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Спортске гимназије (даље: Школа), у складу са Законом.

Члан 2

Спортска гимназија је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Школа остварује своју образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма за гимназију општег смера, на српском језику, у трајању од четири године.

У Спортској гимназији су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске, полне или родне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног или културног порекла, имовног стања, односно политичке опредељености, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

У Спортској гимназији је забрањено физичко кажњавање, физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

У Спортској гимназији, није дозвољено страначко организовање и деловање, као и коришћење простора Гимназије у те сврхе.

Члан 3

Спортска гимназија води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом.

Јавне исправе издате на непрописном обрасцу и евиденцији, као и јавне исправе издате супротно закону – ништавне су.

Члан 4

Спортска гимназија послује средствима у јавној својини у складу са Законом.

Члан 5

Спортска гимназија је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 Број: 611-6695/2002 од 25.априла 2002. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, регистрациони уложак број 5-686-00.

Правни положај гимназије

Члан 6

Назив школе: Спортска гимназија;

Седиште школе: Београд, улица Херцег Стјепана број 7;

Оснивач школе: Република Србија.

Спортска гимназија је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује

уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Спортска гимназија је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Гимназија одговара свим средствима којима располаже.

Члан 7

Основна делатност Гимназије је средње опште образовање, гимназија општег типа разврстана у регистру у област 85.31 – средње опште образовање.

Делатност Гимназије је од посебног друштвеног интереса.

Гимназија образује ученике посебно талентоване за спорт.

Гимназија може одређено време да изводи оглед ради провере вредности нових садржаја, облика, метода и организације рада.

Гимназија обавља делатност у свом седишту.

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

Основна делатност гимназије састоји се у образовању и васпитању ученика у складу са Законом.

Гимназија може да обавља и споредну, односно проширену делатност, која је у функцији образовања, уколико има решење о верификацији. То врши организовањем припремне наставе, кроз активност ученичке задруге и издавањем школског и дворишног простора.

Члан 8

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

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, односно Министарства просвете.

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

Печати и штамбиљи

Члан 9

Спортска гимназија у свом раду користи:

1) један печат округлог облика пречника 32 мм, који садржи грб Републике Србије, а око грба ћирилицом исписан текст: „Република Србија, Београд, Спортска гимназија“ – (у даљем тексту: **велики печат**),

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

2) три печата без грба, округлог облика, пречника 20 мм, са кружно исписаним текстом: „Република Србија, Београд, Спортска гимназија“ римском ознаком број печата; - (у даљем тексту: **мали печат**),

Ови печати се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и у платном промету за финансијско пословање.

3) **Печат библиотеке**, који се користи за рад школске библиотеке пречника 30 мм са кружно исписаним текстом: „Република Србија, Спортска гимназија, Београд, а у средини школска библиотека .“

4) штамбиљ школе за **завођење примљених аката** правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Спортска гимназија, Београд, Херцег Стјепана 7 , број и датум;

5) штамбиљ школе за **пријем поднесака** правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Спортска гимназија, Београд, Херцег Стјепана 7 Примљено:
_____ Број __ ;

6) штамбиљ четвртастог облика мањег формата са исписаним текстом: „ Република Србија , Спортска гимназија , Београд, Херцег Стјепана 7 , димензија 30мм x 10мм“;

7) два штамбиља за рад библиотеке правоугаоног облика 50x15 мм

- са уписаним текстом великим словима: ПОКЛОН КЊИГА;
- са уписним текстом: инвентарски број - скраћено инв. број, у наставку линија;

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 10

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

Директор Гимназије може пренети овлашћење за руковање и чување печата и великог печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом и малих печата са ознаком I (печат који се користи у интерним административним пословима), ознаком II (користи га секретар школе) и штамбиља, одговоран је секретар Школе.

За чување малог печата са ознаком III одговоран је шеф рачуноводства.

Заступање и представљање

Члан 11

Гимназију заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Гимназије у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник Гимназије на основу овлашћења директора, односно Школски одбор, у складу са Законом.

II АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 12

Под аутономијом Школе подразумева се право на избор појединих садржаја /начина остваривања/, сарадника у складу са потребама /могућностима, интересовањима/, расположивим ресурсима приликом:

- 1) доношења статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада Школе, правила понашања у Школи ,мера ,начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката Школе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације ,насиља ,злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада Школе;
- 5) избора запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе Школе;
- 6) аутономије наставника као педагошког стручњака да самостално конципира процес наставе и учења , уз одговорност за резултате;
- 7) доношења одлуке о избору уџбеника;
- 8) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, спортским организацијама и савезима, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

III ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ГИМНАЗИЈЕ

Члан 13

Средства за рад Гимназије обезбеђује се у складу са Законом у буџету Републике Србије и буџету Скупштине града Београда.

Гимназија може да оствари сопствени приход по основу донација, спонзорства, учешћем родитеља, школарине, уговора и других послова , у складу са законом , ради вишег квалитета у области средњег образовања и васпитања.

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

Средства из става 1. и 2. овог Члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Гимназије које прописује министар.

Члан 14

Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1 плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

- 2) развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком или међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- 3) рад школе од посебног интереса за Републику, које одреди Влада;
- 4) плаћање по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима;
- 5) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;

Члан 15

Из буџета Скупштине града Београда обезбеђују се средства за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у средњој школи;
- 3) превоз запослених;
- 4) капиталне издатке;
- 5) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама;
- 6) остваривање додатне подршке ученицима у складу са мишљењем интересорне комисије;
- 6) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују из буџета Републике;
- 7) плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима;

Члан 16

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

Средства из става 1. овог Члана користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ ученицима.

IV АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 17

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

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. Садржај развојног плана школе уређен је Законом о средњем образовању и васпитању.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм припремају стручни органи Школе. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља, Ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

Члан 18

Општи акти Гимназије су: статут, правилници и пословници;

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о канцеларијском пословању; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

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

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

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља.

Члан 19

Нацрт Статута Спортске гимназије доставља се свим члановима Школског одбора, члановима свих синдиката у гимназији, члановима Школског парламента и свим запосленима у школи, објављивањем на огласној табли. Сви наведени се о нацрту Статута изјашњавају у року од 8 дана, од дана објављивања нацрта на огласној табли Спортске гимназије.

Школски одбор потом на седници одлучује о примедбама и утврђује коначни текст Статута.

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

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

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

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

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

V ДЕЛАТНОСТ ГИМНАЗИЈЕ

Члан 20

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

Основна делатност Школе састоји се у **образовању** и **васпитању** ученика у складу са законом.

Школски програм

Члан 21

Средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма, који се доноси на основу наставног плана и програма за гимназију.

Школски програм садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се програм остварује; обавезне и изборне предмете и модуле по разредима; 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; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују и друга питања од значаја за школски програм.

Припремају га стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента. На планирана материјална средства за остваривање Школског програма прибавља се сагласност Министарства просвете.

Обавезни део Школског програма садржи обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима.

Факултативни део Школског програма обухвата факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују.

Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 22

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад.

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

Члан 23

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Члан 24

Настава се изводи у одељењу или групи, у складу са наставним планом и програмом. Број и трајање часова, као и број ученика у одељењу регулисани су Законом о средњем образовању и васпитању.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад Гимназија остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад Гимназија остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Друштвено-користан рад, уколико се укаже потреба за њим, остварује се посебним програмом који је саставни део годишњег плана рада.

Програмом друштвено-корисног рада одређује се место, време и начин, као и могући носиоци његовог извођења.

Програм друштвено-корисног рада може се донети и по одељењима и по разредима.

Извођењем друштвено-корисног рада ученици могу остварити материјална средства, као и новчана средства.

Члан 25

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

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

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

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који доноси министар просвете.

Члан 26

У школи се могу организовати следећи испити:

- *разредни,*
- *поправни,*
- *допунски,*
- *испити ванредних ученика,*
- *општа матура*

Након завршеног четвртог разреда **средњег општег образовања** и васпитања у гимназији ученик полаже општу матуру у складу са Законом.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом. На основу положене опште матуре ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу посебних склоности и способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

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

Члан 27

Школа може да организује екскурзије предвиђене Годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

Члан 28

Културна и јавна делатност Школе обухвата: свечаности поводом прославе Дана Светог Саве, Дана Школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

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

Члан 29

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада Школе.

Члан 30

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

Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 31

Гимназија води прописану евиденцију (о ученицима, о успеху ученика, о испитима, о образовно-васпитном и васпитном раду) и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Гимназија 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 закону ништавна је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћиричним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Гимназија издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

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

Члан 32

Јавну исправу из Члана 31 овог Статута (ђачку књижицу , диплому, сведочанство, исписницу, уверење о положеним испитима), исписује одељењски старешина, а након сравњивања од стране комисије (предвиђене Годишњим програмом рада) потписује одељењски старешина и директор Гимназије.

Изузетно, у случају одсутности одељенског старешине, јавне исправе из става 1 овог Члана, исписује и потписује члан Одељењског већа кога одреди директор.

VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 33

Школа има **орган управљања, органе руковођења**, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом.

Школски одбор

Члан 34

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Члан Школског одбора или Одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан чланом 117 став 3 Законом о основама система образовања и васпитања Републике Србије.

Два пунолетна представника Ученичког парламента бира Ученички парламент. Ученички парламент је дужан да Школском одбору на почетку школске године достави податке о изабраним члановима у Школски одбор.

Члан 35

Надлежност Школског одбора:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124 став 1 ЗОСОВ (Уговор о међусобним правима и обавезама);

9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Директор

Члан 36

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

- поседује високо образовање у смислу Члана 140 ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања / „Сл.гл. РС“ бр. 88/2017 / ;
- испуњава услове из Члана 139 Закона о основама система образовања и васпитања
- поседује дозволу за рад наставника , обуку и положен испит за директора Школе
- има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове прописане Законом или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 37

Директора школе именује министар , на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу **конкурса**. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније 6 месеци , а најкасније 4 месеца пре истека мандата директора.

Школски одбор образује **комисију** за избор директора , која има непаран број чланова (чланови су из реда наставника , наставника предметне наставе и ненаставног особља) и спроводи поступак за избор директора;

Ближи услови рада комисије за избор директора уређују се општим актом који доноси Школски одбор;

Мишљење Наставничког већа , које комисија за избор директора мора да прибави , даје се на посебној седници којој присуствују **сви запослени** , који износе мишљење о свим кандидатима који испуњавају услове за директора ,тајним гласањем.Тајно изјашњавање спроводи се заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа са утврђене листе.

Мишљење свих запослених, са посебне седнице Наставничког већа , о кандидатима за избор директора који испуњавају услове , прибавља комисија коју је именовао Школски одбор. Комисија доставља Школском одбору комплетно сва документа која је прибавила у току спровођења конкурса .

Члан 38

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања (у штампаном издању и на сајту Националне службе за запошљавање), а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс **мора** да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

1. оверену копију дипломе о стеченом образовању (у складу са чланом 140 став 1 и 2 ЗОСОВ РС);
2. доказ о поседовању лиценце за рад (оверен препис);
3. доказ о радном стажу (најмање 8 година рада у школи);
4. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (лекарско уверење не старије од 6 месеци);
5. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом (не старије од 6 месеци);
6. уверење о држављанству Републике Србије, (које није старије од 6 месеци);
7. биографију са кратким прегледом кретања у служби;
8. фотокопију очитане личне карте;
9. да зна језик на коме се остварује образовно – васпи рад;

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације (образложена листа свих кандидата који испуњавају услове сачињена од стране Школског одбора , са предлогом за избор директора) **врши избор директора Школе и доноси Решење о његовом именовану .**

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Члан 39

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

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чланом 110-113 ЗОСОВ ;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) стара се благовременом обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и другим законским заступницима и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права , обавеза и одговорност ученика и запослених у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос ;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом;

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

Члан 40

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар и коначна је у управном поступку.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139 ЗОСОВ ;
2. одбија да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3. није благовремено донео програм образовања и васпитања , односно не остварује донете програме и не преузима мере за остваривање принципа , циљева и стандарда постигнућа;
4. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
5. директор не преузима или неблаговремено преузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113 ЗОСОВ и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
8. не испуњава услове из члана 122 ЗОСОВ;
9. не поступа по налогу надлежних органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбедио услове за инспекцијски , стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. ако је Школа у његовом мандату два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. ако омета рад Школског одбора и запослених ,непотпуним , неблаговременим и нетачним обавештавањем , односно утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података у Школи у оквиру јединственог информационог система просвете и контролу унетих података;
14. ако је у радни однос примио лице или га ангажовао ван радног односа супротно Закону , Посебном колективном уговору и општем акту;
15. ако је намерно или непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку , која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезна на накнаду штете;
16. ако је одговоран за прекршај по основу закона , привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

17. у другим случајевима када се утврди незаконито пословање;

Помоћник директора

Члан 41

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговара за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са овим Статутом.

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

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

VII СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 42

Стручни органи Гимназије су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, Педагошки колегијум, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, Тим за самовредновање и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

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

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

Стручни тимови које образује директор Школе:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за професионални развој
- и др. тимове за остваривање одређених задатака , програма или пројекта;

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

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126 став 4 тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије („Сл.гл.РС“бр. 88/2017). Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Наставничко веће

Члан 43

Наставничко веће бира представнике запослених у Школски одбор тајним гласањем, о чијем именовању одлучује јединица локалне самоуправе, а предложеним се

сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се Пословником о раду.

Члан 44

Тајно изјашњавање се спроводи у складу са Законом, којим се регулише непосредно, лично и тајно изјашњавање, на гласачким листићима.

Предлагање кандидата за чланове Школског одбора врши се најмање три месеца пре истека мандата Школског одбора.

Предлагање кандидата врши се из реда чланова Наставничког већа, за које не постоји забрана из члана 116 став 9 Закона о основама система образовања и васпитања.

Предложених кандидата мора бити најмање три, односно већи број кандидата од броја који се бира.

Сваки од предложених кандидата даје изјаву, пре изјашњавања, да не постоје законске сметње за избор у Школски одбор.

Тајно гласање спроводи Комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања. Комисију бира Наставничко веће из реда својих чланова. Члан комисије не може бити лице предложено за члана Школског одбора нити директор.

Сматра се изабраним онај кандидат који добије већину гласова присутних чланова Наставничког већа, које у тренутку гласања мора да има просту већину за рад. У случају да предложени кандидати нису добили потребан број гласова или имају исти број гласова, понавља се гласање. Између два гласања мора протећи један дан.

У другом кругу изабрани су они предложени кандидати који добију већину гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 45

Комисија из Члана 47 став 5 овог Статута **припрема списак** чланова Наставничког већа, односно запослених, гласачке листиће и записник о спровођењу и утврђивању резултата гласања.

Списак чланова Наставничког већа сачињава се по азбучном реду, са знаком датума тајног изјашњавања, броја предложених кандидата и броја који се бира. На списку могу бити и лица која су на замени чланова Наставничког већа привремено одсутних запослених, уколико исти неће гласати.

Гласачки листић садржи предложене кандидате према азбучном реду. На листићу се мора назначити колико је предложено, који број се бира и на који начин се бира.

Записник о спровођењу и утврђивању резултата гласања садржи: датум тајног изјашњавања, број кандидата за које се врши тајно изјашњавање и број кандидата предложених за чланове Школског одбора, састав Комисије, време када је започето гласање и када је завршено, број неискоришћених гласачких листића након завршеног гласања, укупан број гласачких листића који кутија садржи, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и број гласова који је добио сваки од предложених кандидата, резултат гласања, односно који су кандидати предложени за чланове Школског одбора, датум и потпис чланова комисије, овера сачињеног Записника.

Списак, гласачки листић и Записник морају бити заведени и оверени печатом Школе.

Члан 46

Када Наставничко веће решава у вези са питањем о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 47

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Члан 48

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор Школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Надлежности стручних органа

Члан 49

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељењско веће

Члан 50

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина или члан Одељењског већа којег одреди директор.

О раду Одељењског већа води се записник.

Члан 51

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра и друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

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

Одељењски старешина

Члан 52

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор на предлог Наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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

Одељењског старешину у току школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу, а на предлог Наставничког већа.

Члан 53

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и води евиденцију о изостанцима ученика;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

- 12) предлаже Одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 17) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 18) обавља и друге послове који су му Законом, Подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе и он постаје саставни део Плана рада Школе.

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

Стручна већа

Члан 54

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

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

Наставници истог предмета или два и више сродних предмета образују стручно веће за област предмета.

У Школи постоје стручна већа за:

- 1) Стручно веће за математику и рачунарство и информатику;
- 2) Стручно веће за физику, хемију и биологију;
- 3) Стручно веће за језике, а) српски језик и б) страни језици;
- 4) Стручно веће за друштвене науке;
- 5) Стручно веће за уметност;
- 6) Стручно веће за физичко васпитање

Број и састав стручних већа утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Стручни активи за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма

Члан 55

Стручни актив за **развојно планирање** чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за **развојно планирање** има 9 (девет) чланова, које именује Школски одбор на период од три до пет година и за свој рад одговара Школском одбору.

Актив за развојно планирање чине: директор, пет чланова из реда Наставничког већа, један представник Савета родитеља, један представник локалне самоуправе и један представник ученичког парламента.

Члан 56

Стручни актив за развојно планирање:

- утврђује предлог развојног плана Школе за период од три године и доставља га Школском одбору на усвајање,
- прати реализацију развојног плана Школе, а нарочито у вези са остваривањем образовно-васпитног рада,
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање планираних активности,
- израђује временски план активности и ангажује потенцијале у Школи и окружењу ради реализације развојних циљева,
- оспособљава родитеље и представнике локалне самоуправе за допринос побољшања квалитета рада Школе,

- утврђује стање и потребе у појединим областима живота и рада у Школи и одлучује о циљевима и приоритетима развоја,
- вреднује постигнуте резултате ради достизања постављених циљева развоја Школе,
- разматра и друга питања од значаја за развој Школе.

Члан 57

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

Члан 58

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, које бира Наставничко веће из реда наставника и стручних сарадника, на период од годину дана, односно за школску годину.

Стручни актив из става 1. овог Члана за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 59

Стручни актив за развој школског програма, у складу са општим и посебним основама школског програма, односно у складу са општим циљевима и исходима образовања у оквиру образовних области и циклуса образовања:

- планира активности реализације развоја школског програма: ученика, наставника и сарадње са породицом и јединицом локалне самоуправе,
- подноси извештај о реализацији усвојеног и одобреног школског програма,
- активно учествује у раду стручних органа,
- прати развој и напредовање ученика у остваривању исхода образовања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и процене образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности, односно пројекте, којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања и умења, задовоље интересе и потребе,
- евидентира облике стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора Школе,
- разматра и друга питања од значаја за развој школског програма.

Члан 60

Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма раде на састанцима, на којима се води записник.

Члан 61

Председник Стручног актива за развојно планирање, председник Стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана Школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 62

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 63

Секретар Школе : Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар школе мора да има образовање из области правних наука у складу са Чланом 140 став 1 тачка 1 и 2 ЗОСОВ Републике Србије и дозволу за рад секретара.

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду у школи, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акта Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правни послови у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правни послови у вези с уписом ученика;
- 8) правне послове који се односе на јавне набавке у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у погледу избора органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

VI САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

Савет родитеља

Члан 64

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови Савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Члан 65

Председник савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља и може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог Члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља:

- ако престане основ за чланство (када ученик чији је родитељ у Савету родитеља заврши гимназију);

- на лични захтев;

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

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама Савета, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве,

што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

Члан 66

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 67

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 6) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичких задруга и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 7) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108 ЗОСОВ;
- 10) даје сагласност за програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

- 11) предлаже представника и заменика за Општински савет родитеља;
- 12) доноси Пословник о раду савета;
- 13) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 68

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

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

VIII УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 69

У први разред Спортске гимназије може да се упише ученик са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним Законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у Школу ако му се призна страна школска исправа.

Својство редовног ученика, односно својство ванредног ученика стиче се уписом у гимназију, сваке школске године, под условима утврђеним овим Статутом и Законом.

Редован ученик похађа наставу и извршава друге утврђене обавезе.

Ванредан ученик полаже испите и извршава друге утврђене обавезе.

Члан 70

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редовни ученик има право на упис у одговарајући разред најкасније до 31. августа текуће године.

Ванредни ученик не може да заврши започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно , редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит , може да заврши започети разред у истој Школи наредне школске године у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположених испита уз **плаћање накнаде** стварних трошкова које утврди школа.Кад заврши разред , ванредни ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред , у истом својству.

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

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 .

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

Члан 71

Број ученика за упис у Спортску гимназију предлаже се Министарству просвете до 31. децембра текуће године , преко Школске управе.

Министарство просвете до 31. марта наредне календарске године доноси одлуку о броју ученика за упис у наредну школску годину.

Заједнички конкурс за упис ученика, за све школе, Министарство просвете расписује до 1. маја.

Члан 72

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

Оцењивање

Члан 73

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са Законом и важећим Подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Члан 74

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и свака оцена мора ученику бити одмах образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарта постигнућа.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик се оцењују најмање четири пута у полугодишту.

Члан 75

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

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

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Општим актом Школе утврђују се рокови за полагање испита.

Члан 76

Ученик може променити статус школовања са редовног на ванредно школовање у складу са Законом.

Члан 77

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит(у складу са чланом 82 Закона о основама система образовања и васпитања) , директору Школе у року од 3 дана од саопштења оцене , осим за ученике завршних разреда када је то у року од 24 сата , односно приговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Члан 78

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 или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда Закона, а ако Школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

Права ученика

Члан 79

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним Законима, а школа и 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 посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1 до 9 овог Члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију , кредит , смештај и исхрану у дому ученика , у складу са посебним Законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања , у складу са Законом;

Обавезе ученика

Члан 80

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника 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) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6)) благовремено правда изостанке;

- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Члан 81

Ученик , родитељ или други законски заступник ученика , има право да поднесе пријаву Министарству , уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ и другим законима у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ученички парламент

Члан 82

У школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови Парламента.

Парламент бира два представника пунолетних ученика, који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада Парламента саставни је део годишњег Глана рада Школе.

Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Члан 83

Ученички парламент:

1) даје мишљење и предлоге стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање и тим за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 6) обавља и друге послове утврђене овим Статутом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 84

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

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

Награде и похвале, као и критеријуме утврђују органи Школе, у складу са Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 85

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) Ученик генерације;
- 5) Спортисту генерације;

- за женски индивидуални спорт

-за мушки индивидуални спорт

-за женски екипни спорт

-за мушки екипни спорт ;

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

Члан 86

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења Одељењског већа, или Стручног актива .

Члан 87

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 88

Похвала Ученик генерације додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог Члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације и спортисту генерације проглашава Наставничко веће, на предлог одељењског већа.

Одговорност ученика

Члан 89

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

1. Појачан васпитни рад

Члан 90

Гимназија је дужна да појачан васпитни рад обави пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

Ако Гимназија није претходно предузела неопходне активности из става 1. овог Члана, предузеће их пре изрицања мера.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, **обуставиће се поступак**, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112

Закона о основама система образовања и васпитања, озбиљно угрожен интегритет других лица.

2. Лакше повреде обавеза ученика

Члан 91

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 10 неоправданих изостанака;
- 2) долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
- 3) не бине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 4) недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 5) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 6) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 7) злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- 8) не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у којој одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;
- 9) не поштује одредбе Правила понашања у Гимназији и Кућног реда у гимназији;
- 10) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 11) задржава се у ходницима школе за време часа;
- 12) у својству редара не припреми средства и услове за наставу;
- 13) у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 14) у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- 15) у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- 16) у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без индетификације или без сагласности органа Школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;
- 17) у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;

18) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, односно практичној настави, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе;

19) не обавештава родитеље о резултатима учења и владања и не преноси поруке одељењског старешине, наставника и стручних сарадника.

3. Васпитно-дисциплинске мере

Члан 92

За лакшу повреду обавезе ученика изричу се следеће васпитно-дисциплинске мере:

- опомена
- укор одељењског старешине
- укор одељењског већа

.

4. Теже повреде обавеза ученика

Члан 93

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Гимназија или друга организација, односно орган,
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Гимназија или орган, односно исправи коју издаје друга организација,
- 3) уништење или крађа имовине Гимназије, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
- 5) уношење у Гимназију или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да се угрози или повреди друго лице,
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика, којим се угрожава властита безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи,

- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања,
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља односно старатеља од стране Школе.
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године;

Члан 94

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

5. Васпитно-дисциплинске мере

Члан 95

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- **укор директора**
- **укор Наставничког већа**
- **искључење ученика из Гимназије**

За учињену повреду забране из чл. 110 - 112 Закона о основама система образовања и васпитања може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:

- престанак својства ученика Гимназије у тој школској години, без права наставка образовања у истој Гимназији (Школи).

Мере из ставова 1. и 2. овог члана изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

6. Васпитно-дисциплински поступак

Члан 96

Васпитно-дисциплински поступак се покреће у року од 30 дана од дана учињене повреде, закључком директора. Директор води васпитно-дисциплински поступак и окончава га решењем.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

На закључак директора приговор није допуштен.

Ученик мора бити саслушан и дати писмену изјаву, ако је малолетан, уз присуство родитеља или старатеља.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 2 дана за учињене повреде забране из члана 110-112 овог Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 97

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

Број и структура запослених у Гимназији уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и Подзаконским актом.

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

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

Члан 98

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

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

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

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање .

Члан 99

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

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

Члан 100

Пријем у радни однос на **неодређено време** врши се на основу конкурса који расписује директор. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезан члан комисије је секретар школе. Комисија има најмање три члана.

Директор одлучује о жалби кандидата на исход конкурса , у року од осам дана.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (**преузимање са листе**).

Школе могу узајамно вршити **преузимање запослених** на неодређено време , на одговарајуће послове , **на основу потписаног споразума** и уз сагласност запосленог.

Пријем у радни однос на **одређено време** врши се конкурсом на исти начин као и пријем у радни однос на неодређено време :

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана и

- ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента;

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

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана ,
- до избора кандидата , а најкасније до 31.августа текуће школске године,
- до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем на рад на неодређено време , а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- ради извођења верске наставе;

Ова област је ближе уређена Законом о основама система образовања и васпитања , члановима од 152 до 157 /“Сл.гл.РС“бр.88/2017 /.

Члан 101

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник, лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике, лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, педагошки асистент и помоћни наставник.

Члан 102

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

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

Члан 103

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

Члан 104

У Школи може да се уговори **пробни рад** са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад уређује се Уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

Одговорност запослених

Члан 105

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену Законом и овим Статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописане Чланом од 110 до 113 Закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Члан 106

Удаљење запосленог са рада и **теже** повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом о основама система образовања и васпитања Републике Србије / „Сл.гл.РС“бр. 88/2017 /.

Дисциплински поступак и мере

Члан 107

Директор Школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси Решење и изриче меру у поступку против запосленог.

Дисциплински поступак се сматра покренутим доношењем закључка о покретању дисциплинског поступка.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, дужан је да се писмено изјасни у року од 8 дана од дана пријема закључка, сам или преко заступника. Без

његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим, изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена.

Мере које се изричу за тежу повреду радне обавезе из члана 164 и члана 110-113 Зкона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За **теже** повреде радне обавезе запосленог изриче се новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању до шест месеци.

За повреду забране прописане чланом 112 Закона (повреда угледа, части и достојанства), једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чланом 110, 111 и 113 Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана страначког организовања), односно ко други пут изврши повреду из члана 112, или ко учини повреду радне обавезе из члана 164 тачка од 1 до 7 Зкона, изриче се мера престанка радног односа.

За **лакше** повреде обавезе запосленог може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза Спортске гимназије.

Члан 108

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

Радни однос запосленог у Школи престаје и по члану 167 ЗОСОВ РС (ако се у току радног односа утврди да не испуњава Законом прописане услове или одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 109

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања Решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе Одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања Решења.

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

Х ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 110

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор Школе или лице кога он овласти.

Члан 111

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

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

Члан 112

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање

могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 113

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

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

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 114

Статут Гимназије се објављује на огласној табли Школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у Школи.

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

Члан 115

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњој школи, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 116

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог усвајања и објављивања на огласној табли Спортске гимназије.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе усвојен на седници Школског одбора број: 02-1375 од 10.03.2010. године, као и све његове измене и допуне, донете до дана ступања на снагу овог Статута Спортске гимназије.

Од дана доношења и објављивања на огласној табли Школе, примењиваће се само овај Статут.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
СПОРТСКЕ ГИМНАЗИЈЕ У БЕОГРАДУ:

Објављен дана:
30.01.2018. године

Ступио на снагу дана:
07.02.2018. године