

ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Пречишћен текст

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр.88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Гимназије „Светозар Марковић" у Суботици, на седници одржаној дана 26.2.2018. године, донео је

СТАТУТ

Гимназије „Светозар Марковић“

І Основне одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Гимназије „Светозар Марковић“ (даље: Школа), у складу са Законом.

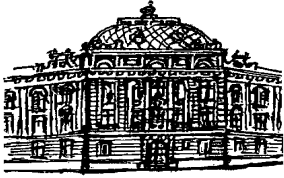
Члан 2.

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

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

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и сопственим средствима, у складу са Законом.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

II Правни положај школе

Члан 4.

Назив Школе је: Гимназија „Светозар Марковић“.

Седиште Школе је у Суботици, улица Петефи Шандора број 1.

Оснивач Школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Члан 5.

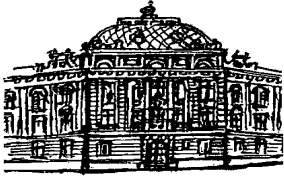
Школа је основана 27.7.1956. године Решењем Народног одбора среза Суботице.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, науку и културу Нови Сад, бр.61-411/72 од 30. марта 1973. године, утврђени су услови за почетак рада Школе (Специјализоване гимназије математичког и језичког смера) .

Школа је 21. јануара 1974. године, Решењем број УС. 137/73, уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Суботици (са бројем регистарског улошка : 81). Решењем Трговинског суда, број Фи. 1685/2002 од 19. јуна 2002. године, утврђен је као број регистарског улошка број 5-31, уместо дотадашњег броја 5-81.

Основни суд удруженог рада Суботица је дана 30.5.1989. године донео Решење број Фи 348/89 о промени назива Школе у Гимназија „Светозар Марковић“.

Национални савет мађарске националне мањине је на деветој редовној седници одржаној дана 5. 4. 2011. године закључком број З/40/2011 Школу прогласио установом од посебног значаја за мађарску националну мањину, водећи рачуна о броју ученика који уче на мађарском наставном језику, броју наставника који држе наставу на мађарском језику, као и регионалном значају установе.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Национални савет хрватске националне мањине је на седамнаестој редовној седници одржаној дана 5. 11. 2011. године одлуком број 1-66/2011 Школу прогласио установом од посебног значаја за хрватску националну мањину.

Члан 6.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском, мађарском и хрватском језику, реализацијом наставног плана и програма за гимназије, у четворогодишњем трајању.

III Заступање и представљање

Члан 7.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења, директор може дати запосленом или другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима.

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

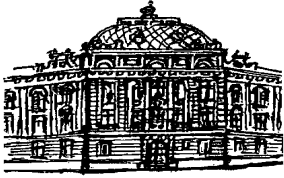
IV Печати и штамбиљи

Члан 8.

Школа у свом раду користи:

а) **један примерак** печата округлог облика са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, пречника 50 мм.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба, на српском језику ћириличним писмом и на мађарском и хрватском језику и писму (у даљем тексту: велики печат).



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Текст печата -

на српском језику гласи:

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Гимназија „Светозар Марковић“
Суботица

на хрватском језику гласи:

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Gimnazija „Svetozar Marković“
Subotica

на мађарском језику гласи:

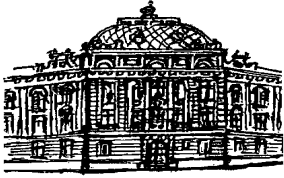
Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Svetozar Marković Gimnázium
Szabadka

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

б) **3 примерка** печата округлог облика, пречника 28 мм, са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, (у даљем тексту: мали печат) са уписаним истим текстом на три језика као и на великом печату. Мали печати садрже и редне бројеве исписане римским бројевима I (два примерка), II (један примерак).

Печат обележен римском цифром I користи се за оверавање ђачких књижица, уверења, аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, а печат обележен римском цифром II користи се у платном промету за финансијско пословање.

в) 3 примерка штампбиља Школе правоугаоног облика, величине 50x20 мм, са уписаним текстом који гласи:



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Гимназија „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“

Суботица

Петефи Шандора бр.:1.

г) **2 примерка** штамбиља Школе за пријем поднесака и завођење аката правоугаоног облика, величине 60x25 мм, са уписаним текстом који гласи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Гимназија „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“

Орг. јединица _____

Број _____ од _____

СУБОТИЦА

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

Члан 9.

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

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Школе и шефу рачуноводства.

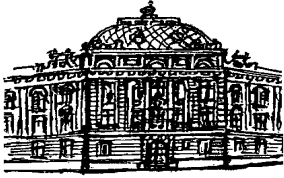
За чување великог печата, малих печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор, административни радник и секретар Школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

V Акти које доноси школа

Члан 10.

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.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Школски програм припремају стручни органи школе, а о предлогу програма мишљење даје савет родитеља и ученички парламент.

Национални савет мађарске националне мањине и Национални савет хрватске националне мањине дају мишљење на Школски програм.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом о средњем образовању и васпитању.

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

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

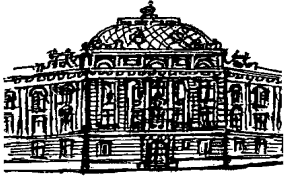
На основу наставног плана и програма и годишњег плана рада, наставници и стручни сарадници доносе глобалне и месечне оперативне планове.

Члан 11.

Школски одбор доноси Статут и сви други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школски одбор доноси правилнике у складу са овим Статутом, Законом и другим позитивним прописима.

Школа доноси акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Правилник о противпожарној заштити;
6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
10. Правилник о полагању испита;

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

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

Члан 12.

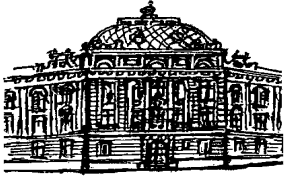
Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом објављивањем на огласној табли Школе или објављивањем на званичном сајту Школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се у поступку прописаном за њихово доношење.

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

Изузетно, општи акт може да ступи на снагу даном објављивања само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

VI Делатност школе

Члан 13.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање средњег општег образовања у трајању од четири године, којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Шифра делатности: 85.31 – Средње опште образовање

Школа је решењима надлежног покрајинског органа верификована за обављање делатности образовања и васпитања ученика у подручјима рада: гимназија друштвено-језичког, природно-математичког и општег смера на српском наставном језику, гимназија друштвено-језичког, природно-математичког и општег смера на мађарском наставном језику и гимназија друштвено-језичког и општег смера на хрватском наставном језику.

Листа образовних смерова саставни је део Годишњег плана рада Школе и истакнута је на званичном сајту Школе.

VII Остваривање образовно-васпитног рада

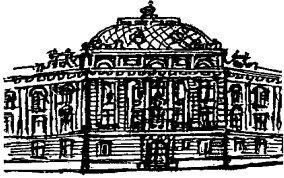
Облици образовно-васпитног рада

Члан 14.

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава која може бити теоријска и вежбе, додатна и допунска настава, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године за тим укаже потреба.

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада регулисани су посебним законом и Правилником о наставном плану и програму за гимназију.

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

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 15.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

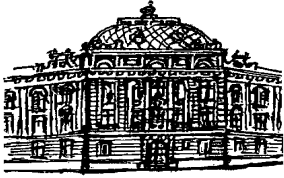
Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају потешкоћа у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, као и за ученика који је упућен на полагање поправног испита (у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета за који је упућен на поправни испит). Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита (5% од укупног годишњег броја часова предмета из којих се полаже испит).

Члан 16.

Школа може да организује екскурзије, студијске посете, излете, спортске и друштвене манифестације предвиђене Годишњим планом рада Школе, у складу са одредбама Правилника о наставном плану и програму за гимназију и одредбама других подзаконских аката.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 17.

Културна и јавна делатност Школе обухвата свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, издавања ученичког листа „Gymnasium“, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, филмова, трибина, спортских такмичења, предавања за родитеље и остале грађане, издавање Годишњег извештаја и Антологије младих талената *Tu/Te*.

Школа традиционално сарађује са Градском библиотеком Суботица, Српским културним центром „Свети Сава“ у Суботици, Градским музејом у Суботици, Колом српских сестара Суботица, СУБНОР-ом Суботица и другим организацијама и институцијама. Школа је укључена у пројекте УГ „Интеркултура“ Србија.

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

Школа сарађује и са факултетима, а могу да се закључују и уговори о међусобној сарадњи. Студенти који желе да обаве хоспитовање у Школи, као и разна истраживања и анкете, морају благовремено да поднесу молбу директору Школе, најкасније седам дана пре планираног хоспитовања или истраживања, о чему ће, након завршетка, доставити извештај.

Члан 18.

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

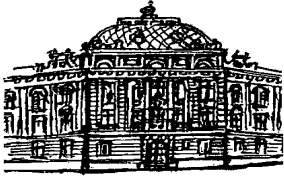
Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада.

Извођење образовно-васпитног рада

Члан 19.

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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

Члан 20.

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

За ученике и одрасле којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП).

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

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

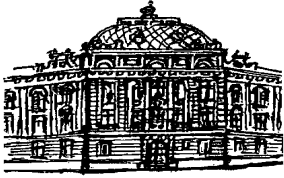
ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Члан 21.

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

Настава у Школи се изводи у две смене које се мењају квартално. Настава се изводи по распореду часова који утврђује директор школе за сваку школску годину.

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност надлежног покрајинског органа за образовање.

Члан 22.

У Школи се могу организовати следећи испити: разредни, поправни, допунски, матурски, испити по жалби и испити за ванредне ученике.

Испити се полажу пред комисијом у складу са Законом.

Испити се полажу у роковима прописаним Законом и Правилником о испитима.

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

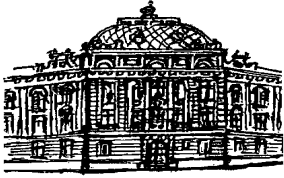
VIII Евиденције

Члан 23.

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

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

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику ћириличним писмом, односно двојезично - на српском и мађарском/хрватском језику, у складу са законом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

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

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

IX Управљање и руковођење

Члан 24.

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

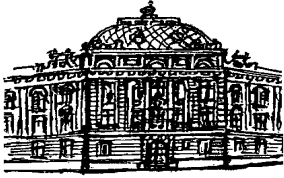
Школски одбор

Члан 25.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, из реда родитеља савет родитеља, а представници јединице локалне самоуправе у школском одбору предлажу се у складу са Законом.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именоване чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа. Члан органа школског одбора не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

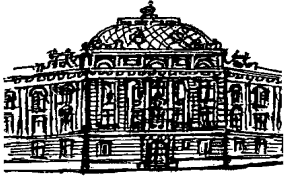
Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именованја привременог органа управљања.

Члан 26.

Школски одбор има надлежности да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
3. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
5. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
7. расписује конкурс за избор директора;
8. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
9. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
10. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
11. доноси одлуку о проширеној делатности установе;
12. одлучује о правима и обавезама директора установе;
13. закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуку о издавању у закуп школских просторија (кантине, физкултурне сале).



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Школски одбор доноси одлуку о покретању поступка верификације нових смерова у Школи.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 27.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано прописано Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

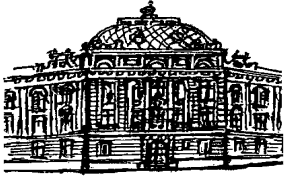
Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 28.

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног покрајинског органа, у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

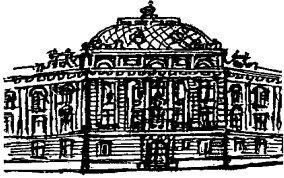
У поступку, школски одбор прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине и Националног савета хрватске националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 29.

Конкурс за избор директора објављује се у средству јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове прописане Законом и подзаконским актом које кандидат треба да испуњава и доказе и документа која мора да поднесе:

1. оверену копију доказа о стеченом одговарајућем образовању у складу с чл.140. Закона;
2. оверену копију доказа о дозволи за рад наставника или стручног сарадника;
3. доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
4. лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
5. уверење да лице није осуђивано, у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона ;
6. оригинал или оверену копију уверења Привредног суда да није правоснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности, не старије од 30 дана;
7. оригинал или оверену копију уверења Основног суда да против њега није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога - за кривична дела одређена у чл.7. став 4. Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања („ Сл.гласник РС" бр.108/2015) не старије од 30 дана;

8. извод из матичне књиге рођених - достављају лица која су променила презиме или име након издавања дипломе о стеченом образовању;
9. оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије;
10. оверену копију доказа да зна српски језик ;
11. оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања - достављају лица која су претходно обављала дужност директора;
12. биографију са кратким прегледом радних ангажовања;
13. предлог програма рада директора школе.

Поред наведених услова и доказа које кандидат мора поднети, конкурс садржи и одредбу из Закона да кандидат може да достави и оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно - педагошког надзора у раду.

Конкурс за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју формира Школски одбор.

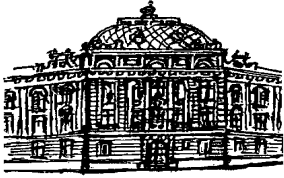
Комисију чине три члана, два наставника и један представник ваннаставног особља.

Приликом формирања Комисије, именују се и заменици чланова, који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана.

Секретар Школе није члан Комисије , али пружа стручну подршку и координира радом Комисије.

Комисија обавља следеће задатке:

1. врши обраду конкурсне документације тако што преиспитује благовременост и потпуност свих пријава;
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
3. утврђује листу кандидата чије пријаве су благовремене, потпуне и који испуњавају све законске услове за избор директора;
4. обавља интервју са кандидатима;
5. прибавља мишљење Наставничког већа и
6. сачињава извештај о спроведеном поступку који доставља Школском одбору .



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 30.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама, листом кандидата, обављеним интервјуем, биографијама кандидата као и њиховим предлозима програма рада директора. Могуће је и представљање кандидата на посебној седници Наставничког већа.

Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира Наставничко веће, на следећи начин:

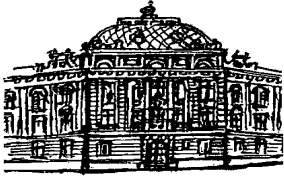
1. гласачки листићи се формирају тако што се са листе кандидата наводе презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата;
2. гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом Школе;
3. број гласачких листића једнак је укупном броју запослених у Школи;
4. комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;
5. гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата;
6. након што се сви присутни изјасне, комисија несметано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало и листић на коме је заокружено више редних бројева.

Сматра се да је Наставничко веће дало позитивно мишљење у поступку избора директора школе кандидату који добије највећи број гласова присутних запослених, док се за остале кандидате у образложењу наводи број гласова који су добили при изјашњавању.

Члан 31.

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

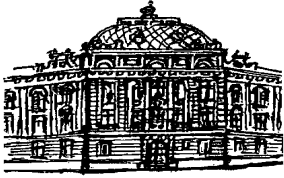
GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Осим послова утврђених Законом и Статутом школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
15. подноси извештај о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
18. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

19. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
20. одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
21. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

Члан 32.

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење). Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

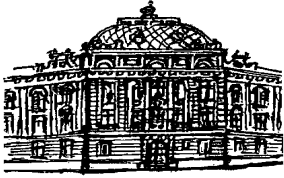
Члан 33.

Вршиоца дужности директора школе, именује надлежни орган аутономне покрајине.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Помоћник директора

Члан 34.

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

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

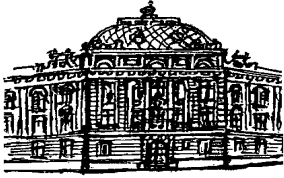
Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове у складу са статутом.

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

Члан 34.а

Послови помоћника директора су:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
- 4) организује рад на упису у Школу и формирању одељења;
- 5) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
- 6) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 7) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 8) координира израду распореда за поправне, разредне, допунске и матурске и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- 9) организује дежурства наставника у Школи;
- 10) припрема извештаје за Наставничко веће и прати рад одељењских старешина;
- 11) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 12) прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;
- 13) прикупља податке и учествује у изради Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада Школе;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

14) учествује у организацији матурске вечери;

15) организује замене часова;

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

Х Стручни органи школе

Члан 35.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, тимови у школи и педагошки колегијум.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

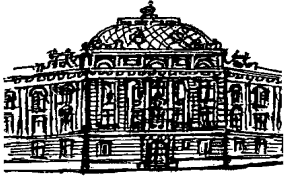
Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

У Школи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, за професионални развој и друге тимове.

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

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

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Надлежности стручних органа

Члан 36.

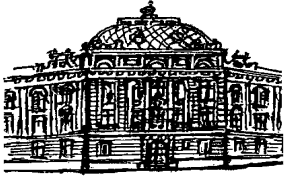
Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика,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

Члан 36.а

Надлежности обавезних тимова у Школи

Тим за инклузивно образовање обавља следеће активности:

- 1) унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у Школи-доношење акционог инклузивног плана;
- 2) организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање;
- 3) подноси директору предлог за утврђивање права на ИОП (на основу процене коју даје наставник, стручни сарадник или родитељ);
- 4) предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику (после донете одлуке о прихватању предлога на утврђивање права на ИОП);
- 5) израђује предлог ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању (спровођење и евалуација ИОП-а);
- 6) учествовање у раду Педагошког колегијума и информисање о плану активности;
- 7) вођење евиденције о раду тима и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка;
- 8) пружање стручне помоћи наставницима (у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара);
- 9) пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању;
- 10) сарадња са другим тимовима Школе, сарадња са интересорном комисијом, Школском управом Сомбор и другим релевантним органима и институцијама;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

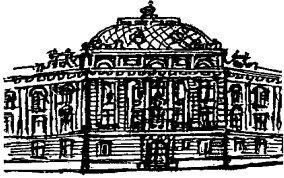
11) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, обавља следеће активности:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са Школском управом Сомбор и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.
- 10) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за самовредновање обавља следеће активности:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сачињава предлоге за унапређење рада Школе;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

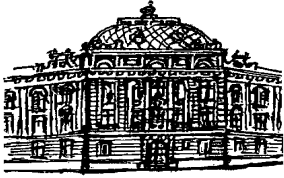
- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постинућа и развоја компетенција;
- 4) даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 5) прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
- 6) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 7) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 9) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће активности:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) информисање ученика о облицима помоћи приликом избора занимања (трећи разред) и систему високошколског образовања, пријемним испитима, трендовима на тржишту рада и др.(четврти разред);
- 2) сарадња и организовање презентација и предавања високошколских установа и других институција које се баве овом облашћу, дистрибуција брошура, публикација, водича и других штампаних материјала ученицима Школе;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

- 3) пружање помоћи ученицима у процени сопствених способности, интересовања, вредности и циљева, унапређивању школског успеха и развоју социјалних вештина, прикупљању потребних информација о каријерним могућностима;
- 4) групно психолошко тестирање и дијагностиковање : општих интелектуалних способности, посебних способности, мотивације, особина личности, склоности и интересовања (четврти разред);
- 5) обрада резултата тестирања и индивидуално саветовање на основу психолошке процене;
- 6) саветовање и рад са родитељима у погледу каријерног развоја њихове деце;
- 7) прикупљање и обрада података о резултатима уписа бивших матураната;
- 8) праћење примене одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 10) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Наставничко веће

Члан 37.

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

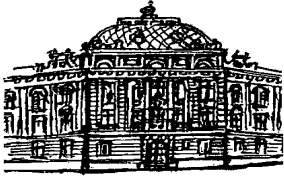
У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

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

Члан 38.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Годишњег плана рада школе као и предлог Развојног плана школе и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план и програм;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности (разматра предлог Извештаја о раду школе и других извештаја) и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
5. учествује у самовредновању и разматра извештај о самовредновању;
6. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
7. утврђује предлог програма извођења екскурзија;
8. разматра извештаје о обављеним испитима;
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
10. утврђује календар школских такмичења;
11. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (уџбеници и др.);
12. даје мишљење у поступку избора директора школе
13. предлаже мере за побољшање материјалних услова школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
14. врши и друге послове одређене Законом и Статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада. План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

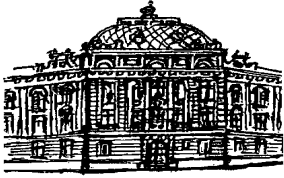
Одељењско веће

Члан 39.

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.

О раду одељењског већа води се записник.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 40.

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 предметног наставника, утврђује закључну оцену из предмета, као и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
4. у поступку приговора на закључну оцену разматра и закључује оцену из владања (у складу са чл. 82. став 11. Закона)
5. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
6. предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
7. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
8. расправља о питањима покренутим на родитељским саставницима одељења;
9. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања;
10. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Одељењски старешина

Члан 41.

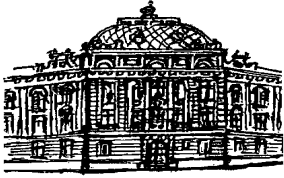
Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године, у сарадњи са стручном службом, одређује директор Школе.

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

Одељењски старешина:

1. сазива седнице одељењског већа и родитељске састанке и руководи њима;



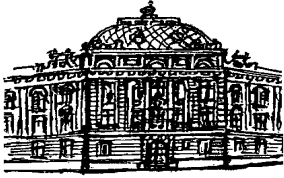
ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

2. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива;
3. остварује увид у рад и владање ученика одељења;
4. стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности;
5. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. изриче похвале и васпитне мере из своје надлежности ;
8. прима у одређено време родитеље ученика ради саветовања о раду и учењу ученика;
9. одржава најмање једанпут недељно час одељењског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења;
10. члан је комисије за полагање испита ученика одељења;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
13. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
14. прати похађање наставе од стране ученика и регулише изостанке;
15. предлаже одељењском већу оцене из владања;
16. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
17. стара се о остваривању ваннаставних активности;
18. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
19. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
20. обавештава родитеље о повредама обавеза које ученик изврши;
21. званично, писменим путем (преко секретаријата Школе) шаље писмено обавештење родитељу, односно старатељу, у случају да ученик има 10 неоправданих изостанака;
22. стара се о благовременом обавештавању родитеља у случајевима прописаним чланом 83. став 1. Закона;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

23. обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Стручна већа

Члан 42.

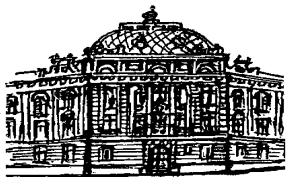
Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручно веће за области предмета.

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреде чланови већа.

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.

Задаци стручних већа за области предмета су:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
2. утврђују основе за Годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета;
3. старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника;
4. предлажу нове облике наставног рада;
5. прате извршење наставног плана и програма и Годишњег програма рада и предузимају одговарајуће мере;
6. раде на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе;
8. предлажу похваљивање и награђивање ученика и својих чланова;
9. разматрају задатке и резултате у раду наставника и сарадника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа Школе.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 43.

У Школи постоје следећа стручна већа:

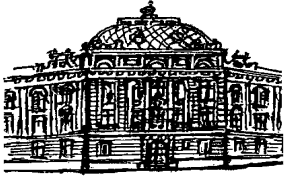
1. Стручно веће професора српског језика и књижевности
2. Стручно веће професора мађарског језика и књижевности
3. Стручно веће професора хрватског језика и књижевности
4. Стручно веће професора енглеског језика
5. Стручно веће професора страних језика (немачки, француски, латински и италијански)
6. Стручно веће професора хуманистичких наука (устав и права грађана, психологија, социологија, филозофија)
7. Стручно веће професора историје
8. Стручно веће професора географије
9. Стручно веће професора биологије
10. Стручно веће професора математике
11. Стручно веће професора физике
12. Стручно веће професора хемије
13. Стручно веће професора рачунарства и информатике
14. Стручно веће професора уметности (музичке културе, ликовне културе)
15. Стручно веће професора физичког васпитања

Стручни активи

Члан 44.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог Развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 45.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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 Школе;
 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.

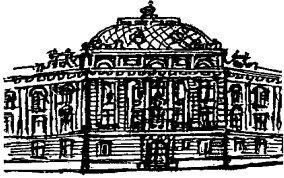
Члан 46.

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

XI Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 47.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака, 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, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних 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 који су добили већину гласова од укупног броја присутних чланова.

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

Члан 48.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. 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 присутних чланова Савета родитеља.

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

Члан 49.

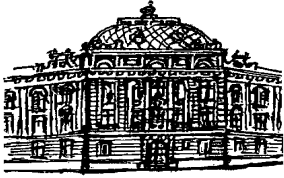
Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 50.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

4. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. **доноси одлуку о уплати донације за унапређење услова рада у Школи;**
7. разматра намену коришћења средстава од донација родитеља;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених од прикупљених донација родитеља;
9. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
11. учествује у доношењу правила понашања у Школи;
12. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
13. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
14. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
15. разматра успех ученика;
16. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика.

Члан 51.

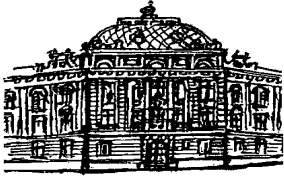
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду.

XII Ученици

Упис ученика

Члан 52.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

У први разред гимназије може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

Члан 53.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита, у складу са Законом.

Члан 54.

Ученик који прелази из друге школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању, по потреби 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.

Ученик (односно родитељ или старатељ ученика) који у току школовања жели да промени смер, подноси директору Школе молбу. Директор оцењује оправданост молбе у сваком појединачном случају, узимајући у обзир успех ученика и друге околности битне за одлучивање о молби. Ако директор Школе одобри молбу, ученик 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 55.

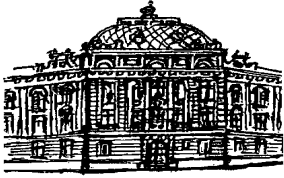
Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује Законом, посебним законом и подзаконским актом.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 56.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

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

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

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

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

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 57.

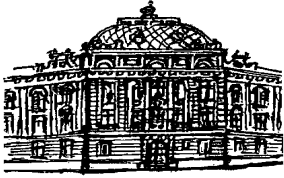
Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

Члан 58.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

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

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недonoшења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

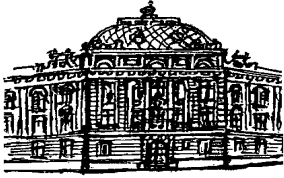
Права ученика

Члан 59.

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. на уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
6. на информације о правима и обавезама,
7. на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
8. на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
9. на јавност оцене и њено образложење,
10. на приговор на оцену и испит,
11. на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу у случају неoстваривања прописаних права,
12. на заштиту и правично поступање установе према ученику,
13. на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
14. на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Обавезе ученика

Члан 60.

Ученик има обавезу да:

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

Члан 61.

Одељењска заједница

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

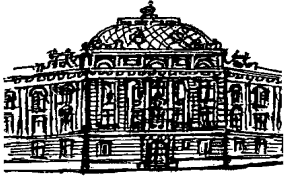
Одељењска заједница има председника, који се бира јавним гласањем, за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице .

Одељењска заједница има следеће задатке: разматрање и решавање проблема у односима између ученика; разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика; навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања; стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика; избор чланова Ученичког парламента.

Ученички парламент

Члан 62.

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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

Ученички парламент има Пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору у складу са Законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја Школе и самовредновању; предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика и других тимова у складу са Законом и подзаконским актом .

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 63.

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.

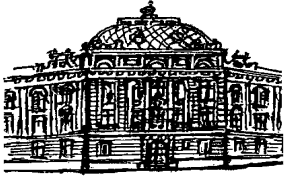
Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са Статутом и другим општим актима Школе.

Награде, похвале и избор ученика генерације регулисани су подзаконским актом и Правилником о награђивању и похваљивању ученика.

Одговорност ученика

Члан 64.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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.

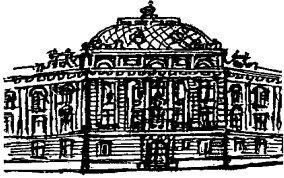
Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 65.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада до 25 часова у току школске године;
2. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе;
3. нередовно и несавесно извршавање дужности редара;
4. недисциплиновано понашање на часовима, ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. колективно изостајање са наставе;
6. недолично понашање у Школи и школском дворишту према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
7. недолично понашање на јавним местима;
8. наносење штете школској имовини;
9. нарушавање чистоће и естетског изгледа школских просторија и дворишта Школе;
10. оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
11. долажење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада неприкладно одевен, као и у обући која је непримерена раду у Школи (неуредна одећа и обућа, прекратке сукње, шорцеви, мајице на бретеле, откривени стомаци, шешири, капе, мараме, јапанке, папуче, хеланке, поцепана одећа);



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

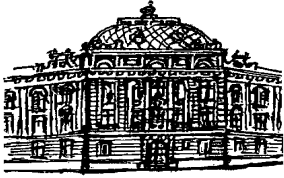
Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

12. коришћење мобилног телефона (снимање, куцање порука, звоњење), аудио-визуелних уређаја и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада;
 13. задржавање у ходницима Школе за време часа;
 14. улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
 15. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење одлука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
 16. други преступи који нису теже повреде обавезе ученика, а тичу се непридржавања правила понашања у Школи и других општих аката Школе.
- За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну следеће васпитне мере: Помена, Укор одељењског старешине и Укор Одељењског већа.

Повреде забране

Члан 66.

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 67.

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

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

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

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

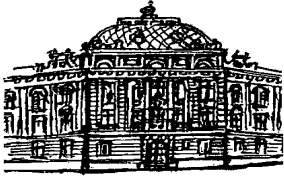
Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

Члан 68.

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

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 69.

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

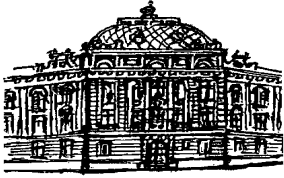
Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 70.

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

1. укор директора;
2. укор наставничког већа и
3. искључење ученика из школе.

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Упоредо са изрицањем ових мера ученику Школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено користан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

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

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

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

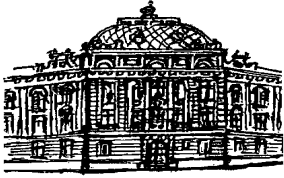
У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци, морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

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

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

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

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"
GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"
SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 71.

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

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

Члан 72.

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

XIII Запослени у школи

Члан 73.

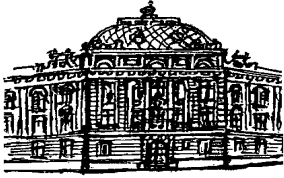
У Школи раде наставници, стручни сарадници, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у Школи 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 организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим позитивним прописима.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и општим актима Школе.

Члан 74.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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, и наставницима, остварују сарадњу са родитељима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Члан 75.

Правне послове у установи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара .

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

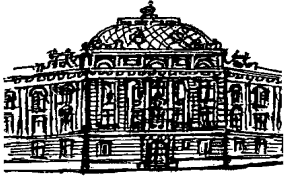
Члан 76.

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

Члан 77.

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

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

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

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

Члан 78.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, 4) педагошки асистент .

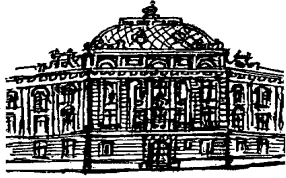
Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

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

Члан 79.

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

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



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 80.

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

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

Члан 81.

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

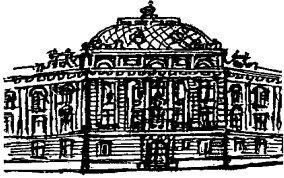
Члан 82.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
2. тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
3. повреду забране, прописану Законом;
4. 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 један или два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

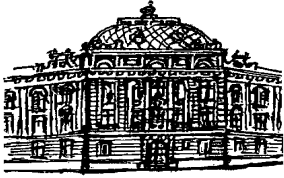
SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

4. непријављивање и неблаговремено пријављивање надлежнима у Школи процента радног времена, распореда рада и промена у распореду рада у другој школи (ако запослени ради у више школа);
5. неоправдано изостајање два пута са седница стручних органа;
6. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
7. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
8. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
9. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
10. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима и родитељима (свађа, оговарање колега пред ученицима, ширење непроверених или нетачних информација, рушење угледа Школе), ометање других запослених у раду;
11. преношење поверљивих информација о ученицима неовлашћеним особама;
12. неприкладно одевање (непримереним се сматрају прекратке сукње и хаљине, дубоки деколтеи, шорцеви и бермуде, мајице на бретеле, прозирна, нападна и поцепана одећа, папуче...);
13. обављање приватног посла за време рада;
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
15. прикривање материјалне штете;
16. непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе.

Члан 83.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Дисциплински поступак и мере

Члан 84.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

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

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

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

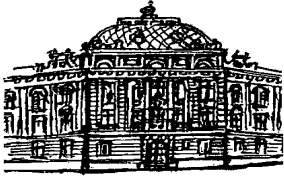
За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 85.

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

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

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

Члан 86.

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

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

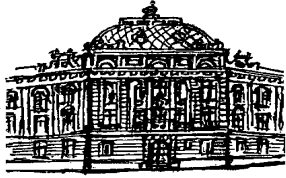
У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

XIV Пословна тајна

Члан 87.

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.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETUZAR MARKOVIĆ"

SVETUZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Члан 88.

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 89.

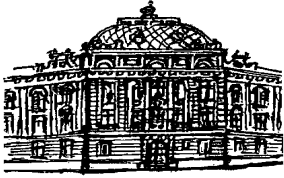
Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 90.

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.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 91.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 92.

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Школе.

XV Средства школе

Члан 93.

Средства за обављање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

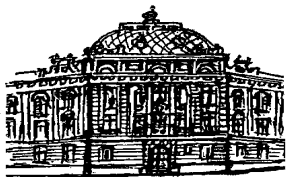
Школа може учешћем родитеља деце и ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или спонзора, да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања.

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, као и за друге облике помоћи ученицима.

Члан 94.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са Законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са Законом.



ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

GIMNAZIJA "SVETOZAR MARKOVIĆ"

SVETOZAR MARKOVIĆ GIMNÁZIUM

Петефи Шандора 1, 24000 Суботица, тел-факс: 552-820, ПИБ: 100958994; текући рачун: 840-482660-67; E-mail: sekretarijat@gimnazijasubotica.edu.rs

XVI Прелазне и завршне одредбе

Члан 95.

Статут Школе се, по доношењу, објављује на огласној табли Школе.

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

Члан 96.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 97.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут усвојен на седници Школског одбора од 4.12.2013. године, дел.број 03-441/2.

У Суботици, дана 26.2.2018. године
Дел. бр.: 01-125

Председник Школског одбора

мр Лаура Ковач

Датум објављивања Статута на огласној табли Школе: 27.2.2018. године.

Датум ступања на снагу Статута: 7.3.2018. године.

Измене и допуне Статута Школе заведене под деловодним бројем 01-969/3 од 3.12.2018. године, објављене на огласној табли дана 4.12.2018. године, на снази од 12.12.2018. године