

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07) i člana 67 stav 2 Statuta, Školski odbor JU Gimnazije "Slobodan Škerović", u Podgorici, na sjednici održanoj 10.10.2007. godine, donio je

STATUT JU GIMNAZIJE "SLOBODAN ŠKEROVIĆ"

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Gimnazije "Slobodan Škerović" (u daljem tekstu: Gimnazija), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadatke i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; ostvarivanje saradnje roditelja, učenika i Gimnazije; način donošenja akata; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; i druga pitanja od značaja za rad Gimnazije.

Statut

Član 2

Statut je opšti akt Gimnazije sa najvećom pravnom snagom.

Član 3

Gimnazija je osnovana, odnosno organizovana, kao javna ustanova, u skladu sa Zakonom.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 4

Naziv Gimnazije je: Javna ustanova Gimnazija "Slobodan Škerović", sa potpunom odgovornošću.

Skraćeni naziv Gimnazije je: JU Gimnazija "Slobodan Škerović", sa p.o.

Sjedište

Član 5

Sjedište Gimnazije je u Podgorici, ul. Vaka Đurovića br.26.

Pečat i štambilj**Član 6**

Gimnazija ima pečat i štambilj.

Pečat Gimnazije je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, naziv Opštine i naziv i sjedište Gimnazije. U sredini pečata je grb Crne Gore.

Štambilj Gimnazije je pravugaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30 x 70 mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora; u drugom redu je tekst sa nazivom Gimnazije; ispod toga je oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Gimnazije i povelka sa naznakom godine.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

Dan Gimnazije**Član 7**

Gimnazija na poseban i prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao "Dan Gimnazije".

"Dan Gimnazije" se obilježava 18. Februara.

Ljetopis**Član 8**

Podaci o istorijatu Gimnazije vode se u ljetopisu Gimnazije koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Gimnaziju i sredinu u kojoj Gimnazija radi.

Metodološki pristup u izradi-vođenju ljetopisa svojom odlukom određuje direktor Gimnazije.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**Lica ovlašćena za zastupanje i predstavljanje****Član 9**

Gimnaziju zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

Direktor je ovlašćen da, u ime Gimnazije, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Gimnaziju pred sudovima i drugim organima.

Direktora, u slučaju njegove odsutnosti, zamjenjuje lice koje ovlasti direktor, sa svim pravima i ovlašćenjima direktora.

Punomoćje**Član 10**

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Gimnazije kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr.

Punomoćje, iz stava 1 ovog člana, sadrži uslove izdavanja i granice ovlašćenja punomoćnika.

IV DJELATNOST

Djelatnost

Član 11

U Gimnaziji se ostvaruje opšte srednje obrazovanje (sa odjeljenjima specijalističke gimnazije), u skladu sa Zakonom.

V UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 12

Gimnazijom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova. Školski odbor čine: dva predstavnika zaposlenih, dva predstavnika ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, dva predstavnika Zavoda za školstvo i jedan predstavnik roditelja.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine.

Razrješenje od dužnosti

Član 13

Članu Školskog odbora prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Gimnaziji ;
- opozivom;
- na lični zahtjev;
- izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Gimnazije;
- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

Opoziv

Član 14

Član Školskog odbora može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i Statutom.

Inicijativu za razrješenje člana Školskog odbora, iz stava 1 ovog člana, pokreće Školski odbor.

Ako Školski odbor ne može da se sastane, predlog za opoziv može podnijeti predsjednik Školskog odbora, odnosno direktor Gimnazije.

Lični zahtjev

Član 15

Član Školskog odbora može tražiti da bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, o čemu obavještava Školski odbor i organ koji ga je izabrao pisanim putem, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

Nadležnost Školskog odbora

Član 16

Školski odbor:

1. usvaja program razvoja Gimnazije;
2. usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
5. donosi godišnji finansijski plan;
6. usvaja periodični i godišnji račun;
7. predlaže Ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete promjenu naziva i sjedišta Gimnazije;
8. rješava, kao drugostepeni organ, o pravima zaposlenih i učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
9. imenuje vršioca dužnosti direktora ako se na konkursu ne izabere direktor Gimnazije;
10. bira i razrješava direktora Gimnazije, u skladu sa Zakonom;
11. odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Gimnazije, u skladu sa zakonom;
12. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Gimnazije ;
13. imenuje stalne i povremene komisije iz svog djelokruga, pri čemu odlukom o imenovanju utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisije;
14. donosi poslovnik o svom radu;
15. donosi pravila o radu Gimnazije, na predlog direktora;
16. stara se o obavještanju zaposlenih u Gimnaziji ; i
17. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 17

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednica Školskog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Školskog odbora.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, u skladu sa zakonom.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Školskog odbora.

Sjednici Školskog odbora obavezno prisustvuje direktor Gimnazije, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje lice koje ovlasti direktor.

Sjednicama Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Zajednice učenika.

Obustava nezakonitog akta**Član 18**

Direktor je dužan da upozori Školski odbor na nezakonite odluke i akte.

Ako Školski odbor i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akt suprotno zakonu, direktor može privremeno obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti.

Ograničenje za izbor**Član 19**

U Školski odbor ne može biti izabran direktor, pomoćnik direktora.

Predsjednik**Član 20**

Školski odbor iz reda svojih članova bira predsjednika na prvoj, konstitutivnoj sjednici.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Predsjednika Školskog odbora, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje član kojeg ovlasti Školski odbor.

Poslovnik o radu**Član 21**

Rad Školskog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu Školskog odbora.

VI RUKOVOĐENJE**Direktor****Član 22**

Gimnazijom rukovodi direktor.

Direktor je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora**Član 23**

Direktor :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Gimnazije;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Gimnaziji ;

7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši obezbjedjivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Gimnaziji;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Gimnazije;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Gimnaziju ;
12. stara se o zakonitosti rada Gimnazije i odgovara za zakonitost rada iste;
13. izvršava odluke Školskog odbora;
14. predlaže godišnji finansijski plan Gimnazije;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
21. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do tri dana;
22. stara se da Gimnazija obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
23. brine o saradnji Gimnazije sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
24. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
25. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
26. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
27. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
28. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
29. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Gimnazije;
30. donosi rješenje o isključenju učenika iz Gimnazije, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
31. donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa Zakonom;
32. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa Zakonom;
33. imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita, u skladu sa Zakonom;
34. donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na predlog Nastavničkog vijeća;
35. potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;

- 37. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Gimnazije;
- 38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 24

Pored slučajeva propisanih zakonom, Školski odbor može razriješiti direktora Gimnazije prije isteka mandata, ako:

1. lično zahtijeva;
2. ne realizuje program razvoja Gimnazije;
3. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
4. utvrdi da Gimnazija ne realizuje godišnji plan rada;
5. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
6. zloupotrebljava svoj položaj;
7. izabere nastavnika, ili saradnika suprotno zakonu;
8. se u Gimnaziji ne vodi propisana evidencija;
9. Škola ne obezbjedjuje javnost rada;
10. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
11. ne izvrši rješenje inspeksijskog organa;
12. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
13. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Gimnaziji ;
14. ne završi obuku za direktora, u skladu sa Zakonom;
15. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
16. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
17. Gimnazija izda javnu ispravu suprotno zakonu;
18. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Gimnazije;
19. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Gimnaziji;
20. utvrdi da Škola radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Gimnazije, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
21. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvoreni godišnji plan Gimnazije;
22. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno Zakonu;
23. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
24. ne donese plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Gimnazije; i
25. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

Pomoćnik direktora

Član 25

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno- vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvalieta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

1. u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Gimnazije;

4. u organizaciji rada Gimnazije;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Gimnazije;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
10. u praćenju savjetodavne službe;
11. se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
12. u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
13. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora

Član 26

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora, ako:

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora;
6. organizuje učenike, odnosno zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 27

U Gimnaziji se obrazuju stručni organi: Nastavničko vijeće, odjeljensko vijeće, stručni aktiv nastavnika, odjeljenski starješina i drugi stručni organi.

Nastavničko vijeće

Član 28

Nastavničko vijeće sačinjavaju nastavnici, direktor, poćnici direktora i stručni saradnici.

Nadležnost Nastavničkog vijeća

Član 29

Nastavničko vijeće :

1. bira predstavnike zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada ;

4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Gimnazije;
6. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno-vaspitnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljenske starješine, na predlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o kraćem roku za izvršavanje obaveza iz obrazovnog programa nadarenom učeniku;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz Gimnazije, u skladu sa Zakonom;
14. donosi odluku o broju učenika koji se upisuju u prvi razred, uz saglasnost Ministarstva;
15. određuje dopunske i diferencijalne ispite i rokove polaganja, u skladu sa Zakonom;
16. odlučuje o polaganju razrednog ispita, u skladu sa Zakonom;
17. utvrđuje organizaciju i izvođenje teorijske nastave iz izbornih predmeta, odnosno grupe predmeta;
18. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na zaključnu ocjenu;
19. utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta, kada odjeljensko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu;
20. predlaže ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa Zakonom;
21. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava u skladu sa Zakonom;
22. određuje način prilagođavanja obrazovnog programa učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, nadarenom učeniku, ili učeniku vrhunskom sportisti;
23. utvrđuje organizaciju maturalnog tečaja;
24. predlaže organizaciju pripreme i polaganja međunarodnog maturalnog ispita;
25. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

Način rada

Član 30

Nastavničko vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u klasifikacionom periodu.

Sjednica Nastavničkog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Nastavničko vijeće odlučuje većinom ukupnog broja članova, ako ovim Statutom nije utvrđeno da o određenim pitanjima odlučuje druga većina.

Nastavničko vijeće, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, Nastavničko vijeće može o pojedinim pitanjima odlučivati tajnim glasanjem, ako je to propisano zakonom, ili ako se za takav način glasanja izjasni više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Gimnazije.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovnikom o radu Nastavničkog vijeća.

Odjeljsko vijeće

Član 31

Odjeljsko vijeće sačinjavaju nastavnici, stručni saradnici i saradnici u nastavi koji učestvuju u izvođenju obrazovno-vaspitnog rada u odjeljenju.

Nadležnost odjeljskog vijeća

Član 32

Odjeljsko vijeće:

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju;
2. utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju;
3. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta, na predlog predmetnog nastavnika;
5. usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
6. organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha;
8. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. predlaže i izriče pohvale i nagrade prema učenicima, iz svoje nadležnosti;
10. predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda;
12. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 33

Odjeljsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljski starješina.

Sjednice odjeljskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca.

Sjednica odjeljskog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Odjeljsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova .

Na sjednicama Odjeljskog vijeća vodi se zapisnik.

Stručni aktiv nastavnika

Član 34

Stručni aktiv nastavnika sačinjavaju nastavnici istog nastavnog predmeta, ili dva, odnosno više srodnih nastavnih predmeta.

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika

Član 35

Stručni aktiv nastavnika :

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima ;
2. daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;
4. radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
5. predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
6. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Gimnazije.

Način rada

Član 36

Radom stručnog aktiva rukovodi nastavnik koga odredi Nastavničko vijeće, na predlog direktora.

Stručni aktiv radi na sjednicama. Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik. Sjednice stručnog aktiva se održavaju, po pravilu, jednom mjesečno.

Odjeljski starješina

Član 37

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljskog starješine

Član 38

Odjeljski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;
5. vodi odjeljske knjige, ispunjava svjedočanstva, ispisnice, đачke knjižice i druge javne isprave učenika (vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije);
6. posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
7. saziva sjednice odjeljskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
8. pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
9. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 39

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja, u Gimnaziji se obrazuje Savjet roditelja.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja.

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik– roditelj učenika Gimnazije, roditelj učenika završnog razreda Gimnazije, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

Predsjednik

Član 40

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

Izbor predsjednika Savjeta roditelja obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koju saziva direktor Gimnazije.

Mandat

Član 41

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

Član Savjeta roditelja može biti opozvan prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

O opozivu člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat prije isteka vremena na koje je izabran i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 42

Savjet roditelja:

1. bira predstavnika roditelja u Školski odbor;
2. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Gimnazije;
3. razmatra izvještaj o radu Gimnazije;
4. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
5. razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
6. razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
7. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Gimnazije;
8. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja djece, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
9. učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);
10. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;

11. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
12. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Gimnazije;
13. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
14. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 43

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, na predlog 1/3 članova Savjeta, o pojedinim pitanjima, Savjet roditelja može odlučivati tajnim glasanjem, kao i u slučajevima utvrđenim Zakonom.

Sjednice Savjeta roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednicama Savjeta roditelja mogu da prisustvuju direktor, pomoćnik direktora, pedagog i psiholog Gimnazije, bez prava odlučivanja.

Savjet roditelja svoje predloge, stavove, pitanja i mišljenja upućuje Školskom odboru, direktoru, odnosno stručnim organima Gimnazije.

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Gimnazije.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Prava učenika

Član 44

Gimnazija obezbjeđuje učeniku sljedeća prava:

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
2. na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
3. da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
4. da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;
5. da podnosi prigovor na ocjenu na kraju klasifikacionih perioda, nastavne godine ili na ispitu;
6. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
7. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
8. na zaštitu od svih vrsta nasilja u Gimnaziji;
9. na odsustvovanje iz Gimnazije, uz najavu, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;

11. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Gimnazije;
14. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 45

Učenik ima dužnost da:

1. redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;
2. se pridržava školskih propisa, savjeta, uputstava i odluka nastavnika, direktora i organa Gimnazije;
3. uredno pohađa nastavu;
4. blagovremeno pravda izostanke;
5. za vrijeme trajanja časa ne ometa izvodjenje nastave i rad u odjeljenju;
6. za vrijeme trajanja časa ne napušta čas bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
7. se prema nastavnicima ophodi pristojno;
8. poštuje ličnost drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
9. čuva imovinu Gimnazije;
10. njeguje čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
11. učestvuje u dežurstvima Gimnazije;
12. poštuje pravila školskog, odnosno kućnog reda;
13. uredno obavještava roditelje o rezultatima svog učenja i vladanja i prenosi poruke odjeljenskog starješine;
14. brine o ličnoj higijeni i čuva lične stvari i odjeću.
15. i druge dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom.

U toku nastavne godine, učeniku nije dozvoljeno da: izaziva tuču, ili učestvuje u tuči; koristi alkohol, opijate ili narkotička sredstva; falsifikuje javne isprave i školsku evidenciju; unosi oružje, oruđe, ili drugo sredstvo kojim se može nanijeti ozljeda, ili ugroziti život učenika i radnika Gimnazije, ili nanijeti šteta školskoj imovini; neovlašćeno uzima tuđe stvari i školsku imovinu; u Gimnaziji izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost; se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

Odgovornost za učinjenu štetu

Član 45a

Učenik koji učini štetu u Gimnaziji dužan je da tu štetu naknadi.

Odgovornost učenika za učinjenu štetu, visinu i način naknade štete utvrđuje komisija koja ima tri člana.

Učenik, odnosno roditelj ili staratelj učenika ima pravo prigovora Školskom odboru na odluku komisije, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke.

Odluka Školskog odbora je konačna.

Komisija, iz stava 2 ovog člana, imenuje direktor Gimnazije, na period od jednu školsku godinu.

Učenik koji je odgovoran za učinjenu štetu, odnosno njegov roditelj ili staratelj, može o svom trošku naknaditi štetu, ili utvrđeni novčani iznos uplatiti na žiro račun Gimnazije.

Ukoliko učenik, odnosno roditelj ili staratelj, ne naknadi štetu, Gimnazija može pokrenuti postupak kod nadležnog suda za naknadu štete.

Zajednica učenika

Član 46

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila školskog odnosno kućnog reda, u Gimnaziji se obrazuje Zajednica učenika.

Zajednicu učenika, iz stava 1 ovog člana, čine učenici svih odjeljenja Gimnazije.

Način rada

Član 47

Zajednica učenika radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Zajednice učenika održavaju se po potrebi.

Sjednice Zajednice učenika saziva i njima rukovodi predsjednik Zajednice učenika, kojeg bira Zajednica učenika između predloženih kandidata.

Predsjednik Zajednice učenika se bira na period od jednu godinu.

Zajednica učenika odlučuje većinom prisutnih članova.

Zajednica učenika, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima propisanim Zakonom, ili kada se za takav način odlučivanja izjasni više od polovine prisutnih članova.

Organizacija i način rada Zajednice učenika bliže se uređuje pravilima Zajednice učenika.

Ovlašćenja

Član 48

Zajednica učenika je ovlašćena da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljedi ga upravi Gimnazije;
3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Gimnaziji;
4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
5. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Gimnazije;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

X NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 49

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju utvrđenu Zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

-pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....	9	časova
-saradnja sa roditeljima.....	1	"
-saradnja sa stručnim organima Gimnazije	1	"
-obavljanje poslova odjeljskog starješine.....	1	"
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	2	"
-mentorstvo pripravnicima.....	1	"
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....	1	"
-organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje Gimnazija.....	1	"
-obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....	1	"

(ukupno 18)

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 50

Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare najmanje 20 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

-planiranje i programiranje rada.....	9	časa;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	3	"
-konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima.....	3	"
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	2	"
-rad u stručnim organima i drugim tijelima.....	1	"
-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama.....	1	"
-ostali poslovi u skladu sa godišnjim planom i programom rada.....	1	"

(Ukupno:20 h)

Ukoliko stručni saradnik ostvaruje više od 20 časova neposrednog rada sa učenicima, preostalo radno vrijeme u okviru četrdesetodnevne radne nedjelje srazmjerno se određuje.

Radno vrijeme saradnika u nastavi

Član 51

Saradnik u nastavi, u toku radnog dana, ima osmočasovno radno vrijeme.

Raspored radnog vremena saradnika u nastavi, iz stava 1 ovog člana, utvrđuje direktor, u skladu sa potrebama organizacije obrazovno-vaspitnog rada.

Mentor**Član 52**

Rad nastavnika-pripravnika, stručnog saradnika-pripravnika i saradnika u nastavi-pripravnika (u daljem tekstu: nastavnik-pripravnik) organizovano i sistematski prati i ocjenjuje mentor.

Mentor se određuje iz reda najboljih nastavnika Gimnazije, u skladu sa propisima. Mentora određuje direktor, na predlog stručnog aktiva Gimnazije. Predlog za mentora stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

XI PLANIRANJE**Godišnji plan i program rada****Član 53**

Gimnazija obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se: obim i raspored nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada po predmetima, odnosno grupama predmeta, interna evaluacija obezbjeđivanja kvaliteta, organizacija ispita i rokovi za polaganje ispita, dodatna nastava, fakultativna nastava, plan upisa, raspoređivanje učenika u odjeljenja i grupe, obim obaveznih izbornih sadržaja, saradnja sa roditeljima, lokalnom samoupravom, drugim školama, đačkim domovima, istraživačkim, sportskim i kulturnim organizacijama, stručno obrazovanje nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada**Član 54**

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na predlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete, najkasnije do 1. oktobra tekuće godine.

Na osnovu godišnjeg plana i programa rada, Gimnazija donosi mjesečni, odnosno tromjesečni plan rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Gimnaziji dužni su da se pridržavaju godišnjeg i ostalih planova i programa rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana rada Gimnazije odgovoran je direktor.

Školski odbor je dužan da u toku godine prati ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada Gimnazije i izvršenje utvrđenih obaveza.

XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA**Način vođenja****Član 55**

Pedagoška evidencija u Gimnaziji se vodi u skladu sa posebnim propisima.

XIII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 56

Rad Gimnazije je javan.

Javnost rada Gimnazije obezbjeđuje se:

- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Gimnazije;
- dostavljanjem godišnjeg plana rada Gimnazije i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim organima;
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama organa Gimnazije;
- i na drugi način, u skladu sa zakonom i Statutom

Obavještavanje zaposlenih

Član 57

Zaposleni u Gimnaziji imaju pravo i obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o cjelokupnom radu Gimnazije, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora, Školskog odbora i drugih organa Gimnazije.

Ni jedan podatak koji se tiče djelatnosti Gimnazije, njenih organa i službi ne može predstavljati tajnu za zaposlene u Gimnaziji .

Način obavještavanja

Član 58

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

- usmenim izlaganjem;
- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Gimnazije;
- putem biltena Gimnazije;
- pisanim materijalima(informacije, izvještaji, analize);
- objavljivanjem pisanih materijala na oglasnoj tabli Gimnazije.

Zaposleni koji je odsutan iz Gimnazije (duže bolovanje, ili odsustvo i sl.) ima pravo da bude povremeno obaviješten o radu Gimnazije radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

Za istinito, blagovremeno i potpuno informisanje zaposlenih u Gimnaziji odgovoran je direktor.

XIV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 59

Javna i kulturna djelatnost Gimnazije organizuje se u cilju proširivanja uticaja na vaspitanje učenika, kao i podizanja opšte kulture učenika i sredine.

Ostvarivanje

Član 60

Javna i kulturna djelatnost Gimnazije ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru "Dana Gimnazije";
- proslava povodom kulturno-istorijskih događaja, omladinskih praznika i sl;
- kulturno-umjetničkih priredbi (muzičkih, dramskih, literarnih, likovnih i sl.);
- sportskih takmičenja i turnira;
- učešća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj Gimnazija radi;
- i dugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 61

Javna i kulturna djelatnost Gimnazije obavlja se na osnovu programa sadržanom u godišnjem planu rada Gimnazije.

XV SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I GIMNAZIJE

Oblici saradnje

Član 62

Gimnazija saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika putem roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja i drugih oblika individualne i grupne saradnje.

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

Opšti roditeljski sastanak se organizuje po potrebi i na njemu obavezno prisustvuju nastavnici i stručni saradnici.

Opšti roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor Gimnazije.

Na opštem roditeljskom sastanku raspravlja se o opštim pitanjima iz života i rada Gimnazije, obrazovanju i vaspitanju učenika i drugim pitanjima od značaja za rad Gimnazije.

Odjeljski sastanci se organizuju po potrebi, a najmanje dva puta u toku polugodišta.

Individualni razgovori i razmjena mišljenja nastavnika i stručnih saradnika sa roditeljima organizuju se radi raspravljanja o napredovanju i ponašanju učenika u Gimnaziji i porodici, problemima i teškoćama u njihovom psihofizičkom i socijalnom razvoju.

Grupne razgovore organizuje odjeljski starješina, u saradnji sa stručnim saradnicima, sa roditeljima onih učenika koji imaju iste, ili slične poteškoće u učenju i ponašanju, koji postižu loše rezultate u učenju, formiraju grupe koje destruktivno djeluju na odnose u odjeljenju, imaju nedovoljne ocjene iz istog predmeta, imaju ozbiljne socijalne probleme i sl.

XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 63

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine u Gimnaziji sastavni je dio ukupne aktivnosti Gimnazije.

Godišnjim planom rada Gimnazije utvrđuju se mjere i aktivnosti na zaštiti životne i radne sredine, nosioci planova i rokovi za njihovo izvršenje.

Mjere zaštite

Član 64

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

-primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprječavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine, u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;

-otklanjanje uzroka koji dovode do zagađivanja sredine;

-saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne i radne sredine;

-i druge aktivnosti kojima se doprinosi zaštiti životne sredine.

Gimnazija će voditi brigu o tome da se njene aktivnosti obavljaju na način da se optimalno štiti životna sredina u svim njenim aspektima.

Direktor Gimnazije je dužan da se stara o preduzimanju mjera kojima se sprječava povređivanje i ugrožavanje zdrave životne sredine obavljanjem djelatnosti Gimnazije.

Gimnazija ne može donijeti odluku čije bi izvršenje na bilo koji način ugrozilo životnu sredinu.

XVII AKTI GIMNAZIJE

Vrsta akata

Član 65

Akti Gimnazije su Statut i drugi opšti i pojedinačni akti kojima se uređuju odnosi, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Gimnaziji, rad Gimnazije, postupak ostvarivanja prava, kao i druga pitanja koja proizilaze iz djelatnosti Gimnazije.

Osnovni akt

Član 66

Statut je osnovni opšti akt Gimnazije.

Drugi opšti i pojedinačni akti Gimnazije ne mogu biti u suprotnosti sa Statutom.

Postupak izmjene akata**Član 67**

Prema potrebi, mogu se vršiti izmjene i dopune Statuta i drugih akata Gimnazije. Statut i drugi akti Gimnazije mijenjaju se, odnosno vrši se njihova izmjena i dopuna na isti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje. Statut i svi opšti i pojedinačni akti Gimnazije obavezuju sve zaposlene u Gimnaziji. Direktor je dužan da obezbijedi da Statut i drugi akti Gimnazije budu dostupni zaposlenom u Gimnaziji.

Tumačenje akata**Član 68**

Tumačenje odredaba opšteg akta, ili drugog akta Gimnazije daje organ koji je taj akt donio.

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Usaglašavanje****Član 69**

Opšti akti u skladu sa ovim Statutom donijeće se najkasnije do 9. decembra 2003.godine.

Prestanak važnosti**Član 70**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Gimnazije, br.123 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 17.02.1992.godine.

Stupanje na snagu**Član 71**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Gimnazije, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Broj:1108
Podgorica, 10.10.2007. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik