



Антифашистичке борбе 1а
Нови Београд
Број:
Датум:

СТАТУТ

ДЕСЕТЕ ГИМНАЗИЈЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“

БЕОГРАД, АПРИЛ 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)у даљем тексту Закон) Школски одбор Десете гимназије „Михајло Пупин“; на седници одржаној дана 26.04.2024. године, једногласном већином са 6 гласова, „за“; донео је:

С Т А Т У Т

ДЕСЕТЕ ГИМНАЗИЈЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1

Статут Десете гимназије „Михајло Пупин“;(у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Десете гимназије „Михајло Пупин“;(у даљем тексту: Гимназија), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Гимназији, поступање органа Гимназије ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту:родитељ), заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 2

Запослени у Гимназији остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом из става 1 овог члана, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије. На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Гимназија доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више општих акта исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењује се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГИМНАЗИЈИ

Члан 4

Гимназија је правно лице које обавља делатност од непосредног друштвеног интереса средњег образовања и васпитања односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању овим статутом. и другим општим актима Гимназије.

Члан 5

Гимназија врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Члан 6

Земљиште, зграде и друга средства које стекне или је стекла Гимназија су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 7

Назив Гимназија је Десета гимназија „Михајло Пупин“.

Седиште Гимназије је у Београду, улица Антифашистичке борбе бр. 1а, Нови Београд.

Оснивач Гимназије је Република Србија.

Гимназија истиче назив на згради њеног седишта.

У Гимназији је стално истакнута државна застава.

Гимназија обавља своју делатност у седишту.

Гимназија може променити назив и седиште када за то постоји интерес Гимназије, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

5. ОСНИВАЊЕ ГИМНАЗИЈЕ

Члан 8

Гимназија је основана одлуком Народног одбора града Београда, решењем ННО Савски Венац број 27045 од 02.08.1960. године. Одлуком и указом краља Александра I у Београду, од 06. априла 1933. године је отворена Потпуна мушка гимназија са називом Мушка Гимназија Краља Александра I у Београду. Прва школска година је почела 1. октобра 1933. године.

Гимназија је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку, бр: 5-224-00.

Матични број Гимназије код надлежног органа за статистику је: 07047177.

Порески идентификациони број (ПИБ) је: 100228602.

Члан 9

Оснивање Гимназије и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Члан 10

Гимназија је уписана у регистар средњих Школа код Министарства, а према Одлуци о мрежи средњих Школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије.

6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 11

Гимназија је правно лице са статусом установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Гимназија је организована као јединствена радна целина.

Члан 12

Гимназија има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 13

Одлуку о вршењу статусних промена и промена седишта и назива Гимназије доноси Школски одбор, на предлог директора уз сагласност Министарства и не може се вршити у току наставне године.

8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 14

Аутономија Гимназије, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. Доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Гимназији, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
2. Доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
3. Доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. Самовредновања рада Гимназије у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Гимназије, у смислу Закона, подразумева и:

1. Педагошку аутономију Гимназије: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Гимназије ;
2. Аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. Доношење одлуке о избору учбеника;
4. Начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Гимназија доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

9. ЗАСТУПАЊЕ ГИМНАЗИЈЕ

Члан 15

Гимназију представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Гимназији на основу писаног овлашћења директора, односно Школског одбора, уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

10. ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 16

Гимназију као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

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

11. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 17

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Гимназија, доноси Школски одбор, у складу са законом.

12. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 18

Гимназија има печат и штамбиљ.

У свом пословању користи следеће печате и штамбиље:

1. Печат кружног облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини. На печату је кружно исписан ћирилицом текст словима око грба. Република Србија, Београд, Десета Гимназија „Михајло Пупин“, Овај печат се користи за оверу јавних исправа које издаје Школа.
2. Печат кружног облика пречника 28 мм са кружно ћирилицом исписаним текстом Десета гимназија „Михајло Пупин“, а у дну печата исписано је седиште школе: БЕОГРАД који се користи за свакодневно пословање Школе.
3. Печат кружног облика пречника 28 мм са кружно ћирилицом исписаним текстом Десета гимназија „Михајло Пупин“, а у дну печата исписано је седиште школе:

БЕОГРАД, са ознаком ” Г”.Користи се у свакодневном пословању у рачуноводству Школе.

4. Печат кружног облика пречника 22 мм са са кружно ћирилицом исписаним текстом Десета гимназија „Михајло Пупин“, а у средини печата исписано је седиште школе: БЕОГРАД. Печат се користи за оверу потврда и других писмена које Школа издаје из делокруга рада кадровско- административног референта.
5. Печат кружног облика, за потребе овере књижне грађе билиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом, великим словима са текстом:ДЕСЕТА ГИМНАЗИЈА „МИХАЈЛО ПУПИН“ БЕОГРАД; у средини је исписано: БИБЛИОТЕКА.
6. Штамбиљ за евидентирање примљене поште и завођења аката, правоугаоног облика величине 70 x 40 мм са текстом исписаним ћирилицом: Република Србија,општина Нови Београд, Десета гимназија „Михајло Пупин“, и рубрикама примљено, орг. јед. број, прилог и вредност.
7. Штамбиљ за отпремање поште и завођења аката, правоугаоног облика величине 65 x 35 мм са текстом: Република Србија,општина Нови Београд, Десета гимназија „Михајло Пупин“, БЕОГРАД, Антифашистичке борбе 1а, дел. број_____, датум_____.Београд.
8. Два штамбиља за свакодневно пословање под називом: ДЕСЕТА ГИМНАЗИЈА „МИХАЈЛО ПУПИН“, Београд, Антифашистичке борбе 1а.
9. Штамбиљ правоугаоног облика, за потребе сигнатуре грађе школске библиотеке, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то: текст: СИГНАТУРА _____;
10. Штамбиљ правоугаоног облика, за потребе инвентарисања грађе школске библиотеке, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то: текст: Инв.бр. _____;
11. Штамбиљ правоугаоног облика, за потребе расхода грађе школске библиотеке, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:текст: РАСХОДОВАНО ОДЛУКОМ Ш.О. Бр_____ 01_____.

Члан 19

Директор је одговоран за издавање и руковање печатима.

Печатима под редним бројем 1, и 2. рукује директор .

Печатом под редним бројем 3, и штамбиљем под редним бројем 8, рукује и за његову употребу и чување одговоран је шеф рачуноводства.

Печатом под редним бројем 4, и штамбиљем под редним бројем 6, 7, и 8, рукује и за његову употребу одговоран је референт и секретар.

Печатом под редним бројем 5, и штамбиљем под редним бројем 9, 10, и 11, рукује и за његову употребу одговоран је библиотекар.

Члан 20

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани и за његово правилно коришћење и чување одговоран је запослени који њима рукује.

Директор може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печатима.

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу. Гимназија је дужна да води евиденцију о печатима и штамбиљима.

13. СРЕДСТВА ЗА РАД ГИМНАЗИЈЕ

Члан 21

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, и јединице локалне самоуправе у складу са Законом.

Гимназија може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Гимназије које прописује Министар.

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

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања ученика у Гимназији.

Гимназија може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања и васпитања.

Средства из става 2. Овог члана Гимназија може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

Средства се користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, и помоћ ученицима.

Када Гимназија остварује друге приходе из става 2. овог члана може средства користити и за исплату стимулације запосленима који учествују у остваривању прихода, запосленима са малим примањима и за награде ученицима у складу са законом и општим актима Школе.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Гимназија чији је оснивач Република Србија, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

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

Члан 22

Гимназија има евиденциони рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор - филијале Нови Београд: 016880100 за зараду и накнаду зараде.

Гимназија има следеће подрачуне, који се воде код Управе за трезор - филијале нови Београд:

- Подрачун сопствених прихода: 840 – 31302845-09;
- Подрачун посебних намена: 840 – 31568845-28;
- Подрачун за донације: 840 – 29550845-64;
- Подрачун за боловања: 840 – 1620-21

Гимназија може отворати и друге подрачуне у складу са законом.

14. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 23

Структура запослених у Гимназији утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова, а на основу закона и општих аката које доноси министар. Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Гимназији уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Гимназије.

15. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 24

Рад Гимназије је јаван.

Јавност рада Гимназије обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

Запослени у Гимназији, ученици, родитељи односно други законски заступници и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Гимназије, као и о другим питањима у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима. Обавештавање се врши усменим саопштавањем, оглашавањем на огласној табли или на сајту Гимназије.

Општа и друга акта, одлуке, извештаји, анализе и друге информације од значаја за рад која доноси Гимназија, као и обавештења која се односе на све запослене у Гимназији или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли Гимназије.

Општа и појединачна акта и обавештења од значаја за ученике, родитеље односно друге законске заступнике и друга заинтересована лица, објављују се на огласној табли Гимназије која се налази у приземљу, у холу Гимназије или на сајту Гимназије.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Гимназије. Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Гимназије, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са законом и овим Статутом.

Члан 25

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли у зборници Гимназије, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Гимназије не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Пословна комуникација између запослених обавља се и путем електронске поште и других јавних сервиса за електронску комуникацију ("Google" сервиси и сл.)

Сваки запослени добија пословну адресу електронске поште.

Електронска пошта се доставља запосленима у електронско поштанско сандуче примаоца које се налази на серверу Гимназије. Запослени је дужан да проверава електронску пошту. Пословна електронска комуникација запослених са другим запосленима, родитељима односно другим законским заступницима ученика или ученицима дозвољена је само преко званичне пословне адресе електронске поште или других званичних школских сервиса за електронску комуникацију.

Комуникација са родитељима односно другим законским заступником ученика који доставе електронску адресу одвија се преко електронске поште.

16. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 26

Гимназија доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Гимназији и свих активности које организује Гимназија, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи у складу са упутством које донесе Министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Гимназије доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а исте спроводи Тим за предузимање мера у случају угрожености безбедности и здравља ученика, запослених и родитеља ученика у Гимназији.

Гимназија је дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

17. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГИМНАЗИЈИ

Члан 27

У Гимназији се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља ученика.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Гимназији.

Правилима понашања које доноси Школски одбор уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица у Гимназији, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника и трећих лица повезаних са радом Гимназије и утврђују основна правила понашања и кућни ред у Гимназији.

18. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 28

У Гимназији су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, 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 који 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, имовном 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.

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

Гимназија је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Гимназији.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују Министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, коју прописује Министар.

19. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 29

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Гимназији уређују се законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Гимназије или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Гимназија је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Гимназије.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, 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, у смислу Закона, сматра 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 ("web site"-а), четовањем ("chatting"), укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Гимназија је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Гимназији почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Гимназији.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

О старању над применом Протокола о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање одговоран је директор, а за спровођење превентивних и интервентних активности, као и за утврђивање степена повреде забране задужује се Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који сарађује са свим органима Гимназије, запосленима, ученицима и родитељима.

20. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 30.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом;

запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор је дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Гимназије.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Гимназији, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Гимназије када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује Министар.

21.ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ

Члан 31

У Гимназији је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Гимназије у те сврхе.

22. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 32

Гимназија може да се повезује са другим школама у заједнице школа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Гимназија може да се повезују и сарађују и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице школа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1.1 ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 33

Основна делатност Гимназије је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег општег образовања коју Гимназија обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика у складу са делатношћу по Закону о класификацији делатности и Регистру јединица разврставања: 8531 – средње опште образовање.

Образовно-васпитну делатност Гимназија реализује за редовне и ванредне ученике.

Члан 34

Гимназија своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења за Гимназије општег типа у трајању од 4 године, којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Гимназија је у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада Гимназије.

Образовни профили у Гимназији су:

1. **општи тип** – језик, српски- четири године;
2. **општи тип – енглески језик**, на српском и енглеском језику– четири године;
3. **општи тип – француски језик**, на српском и француском језику– четири године; и
4. **програм интернационалне матуре** – на српском и енглеском језику у трајању од две године, који се остварује током средњег образовања за ученике трећег и четвртог разреда.

Сви Образовни профили из става 3. овог члана су верификовани Решењем министарства.

Гимназија обавља делатност из става 1. овог члана на српском језику Гимназија може у складу са Законом, остваривати нови програм образовања и васпитања, увести нови програм.

Захтев за верификацију новог програма образовања и васпитања подноси се надлежном Министарству у складу са Законом.

1.2 ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 35

Гимназија може да обавља и другу делатност, којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства. Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

2. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

2.1 ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 36

Гимназија се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Гимназији се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор Гимназије.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини. Извештај о самовредновању квалитета рада Гимназије подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Гимназије путем вредновања постигнућа ученика на матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Гимназије, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује Министар.

2.2 РАЗВОЈНИ ПЛАН ГИМНАЗИЈЕ

Члан 37

Гимназија има развојни план.

Развојни план Гимназије јесте стратешки план развоја Гимназије 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 развој Гимназије.

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

Садржај развојног плана утврђује се посебним законом. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада Гимназије вреднује се и остваривање развојног плана Гимназије.

2.3 ОГЛЕД

Члан 38

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијатива за увођење огледа са предлогом програма, одлука о одобравању програма, рокови трајања огледа, процена остварености циљева и исхода огледа праћење и вредновање програма огледа, извештај о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, спроводи се на начин прописан Законом.

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

Исправа издата од стране Гимназије у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

2.4 ШКОЛА ВЕЖБАОНИЦА

Члан 39

Гимназија може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом, у којој се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

1. Координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор Школе;
2. Ментора студентске праксе у Школи;
3. Посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности; i
4. Савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских Школа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у Гимназији.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

2.5 МОДЕЛ ШКОЛА

Члан 40

Гимназија може да стекне статус модел Гимназија.

Модел Гимназија је Гимназија која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел Гимназије доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел Гимназије и престанка важења статуса, прописује министар.

2.6 РЕСУРСНИ ЦЕНТАР

Члан 41

Гимназија може да стекне статус ресурсног центра за пружање стручне подршке у складу са Законом.

3. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТ

3.1 ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 42

Гимназија остварује програм образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законом.

Осим програма из ст. 1. овог члана Гимназија може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законом.

3.2 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 43.

Планови наставе и учења садрже:

1. Листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
2. Укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
3. Недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже:

1. Циљеве општег средњег образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
2. Опште предметне компетенције;
3. Специфичне предметне компетенције;
4. Исоходе учења;
5. Образовне стандарде за опште средње образовање и васпитање;
6. Кључне појмове садржаја сваког предмета;
7. Упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
8. Упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика; и
9. Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученика са изузетним способностима.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање

Ученик бира два обавезна изборна програма од четири које понуди Гимназија за први и други разред, односно од 6 за трећи и четврти разред.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Гимназија је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Члан 44

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима образовних постигнућа, односно стандардима квалификације.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законом.

Планови и програми наставе и учења садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

3.3 ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 45

Средње образовање и васпитање у Гимназији остварује се на основу школског програма.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања, узимајући у обзир развојни план Гимназије, у складу са Законом и посебним законом.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, уз обавезу претходно прибављања мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма планом и програмом наставе и учења.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм објављује се на начин, по поступку и у року прописаним овим Статутом за општа акта која доноси Гимназија. Гимназија је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

3.4 ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 46

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Гимназија доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Гимназија доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

3.5 КВАЛИФИКАЦИЈА И СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Члан 47

Квалификација јесте формално признање стечених компетенција. Појединац стиче квалификацију када надлежно тело прописано наставним програмом наставе и учења, односно програмом обуке утврди да је достигао исходе учења према задатом стандарду квалификације, што се потврђује јавном исправом – дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификација се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандарди квалификација утврђују се у складу са законом који уређује национални оквир квалификација.

3.6 УЦБЕНИЦИ

Члан 48

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

4. ШКОЛОВАЊЕ-ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

4.1 ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 49

У Гимназији образовно-васпитни рад обављају наставник и стручни сарадник.

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Гимназија може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

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

4.2 ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 50

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту: српски језик).

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Гимназије којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа и компетенције у складу са Законом и посебним законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава теоријска и вежбе, додатна, допунска настава, припремна настава и друштвено-користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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 су: настава другог односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика.

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

Ваннаставни облици образовно-васпитног рада су: хор, оркестар, секције, позориште, екскурзија, студијско путовање, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Члан 51

Облици образовно-васпитног рада, настава на даљину, додатна подршка у образовању и васпитању, и други облици непосредног образовно-васпитног рада остварују се у складу са посебним законом.

4.3 НАСТАВА

Члан 52

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Гимназији. Настава у Гимназији се изводи у складу са законом у одељењу, групи, односно појединачно за предмете, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, односно појединачно у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју и инавидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима 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, Гимназија обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана у складу са Законом

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа Гимназија обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а остварује се након сагласности родитеља.

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 Гимназије на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

4.4 ШКОЛСКА ГОДИНА И ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ

Члан 53

Образовно-васпитни рад Гимназије остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

План и програм наставе и учења остварује се у пет наставних дана седмично.

Остале образовне активности према Годишњем плану рада Гимназије остварују се и у радне суботе.

Изузетно, школским календаром може се предвидети да се и настава изводи и суботом уколико се надокађује неки дан.

Настава у Гимназији се изводи у две смене, по распореду часова, који доноси директор Гимназије за сваку школску годину, који разматра Наставничко веће.

Распоред часова може да се мења у току наставне године уколико се укаже потреба.

Распоред часова садржи дневни и недељни распоред свих облика образовно-васпитног рада планираних Годишњим планом рада и Школским програмом у којима учествују ученици (редовна настава, изборна и факултативна настава, настава у блоку, допунски и додатни рад, индивидуални рад, припремни рад, секције, слободне активности, часови одељењског старешине и одељењске заједнице и др.).

Основа за израду распореда часова су Годишњи план рада, Школски програм, задужења запослених у оквиру четрдесеточасовне радне недеље и календар образовно-васпитног рада.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

1. У изузетним случајевима по одлуци Министра;
2. На захтев Гимназије уз сагласност Министра;
3. На захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност Министра.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

1. Часове обавезних предмета;
2. Часове изборних програма;
3. Време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у Гимназији ближе се уређује посебним законом.

4.5 ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 54

Додатна настава остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета и организује за ученике уколико предметни наставник, или наставници из појединих области утврде да ученик ове садржаје може савлађивати у већем обиму него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења и по препоруци психолога у складу са резултатима релевантних тестова.

4.6 ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 55

У Гимназији се остварује допунска настава са ученицима који имају потешкоћа у савлађивању 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.

4.7 ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 56

У Гимназији се остварује припремна настава за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се 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 испита, односно опште матуре - 5% од укупног годишњег броја часова предмета из којих се полаже испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

4.8 ИЗЛЕТ, ЕКСКУРЗИЈА И СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ

Члан 57

Гимназија може, уз сагласност Савета родитеља да организује излет, екскурзију и студијско путовање. Гимназија планира извођење излета, екскурзије и студијског путовања на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзије и студијског путовања саставни је део годишњег плана рада Гимназије.

Излет, екскурзија и студијско путовање су факултативне ваннаставне активности које се остварују ван Гимназије.

Приликом извођења излета, екскурзије и студијског путовања нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује Министар.

4.9 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Члан 58

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, зависност од интернета, видео игрица и игара на срећу, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

4.10 ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ

Члан 59

Културна и друга активност Гимназије организује се у циљу проширивања утицаја на васпитање ученика, као и подизања опште културе ученика и средине.

Културна и друга активност остварује се:

- Организовањем свечаности поводом прославе Дана школе и школске славе
- Разне манифестације и пројекте, којом Гимназија представља свој рад и стваралаштво ученика и наставника,
- Организовањем свечаности поводом обележавања државних празника, културно-историјских догађаја и сл.,
- Обележавањем светски значајних дана и годишњица,
- Организовањем културно-уметничких приредби, трибина, књижевних вечери и предавања, (музичких, драмских, литерарних, ликовних и сл.),
- Организовањем спортских такмичења и турнира, школских представа, сајмова науке, изложби ученичких радова,
- Организовањем предавања за родитеље и остале грађане,
- Кроз посете бисокопским и позоришним представама, изложбама, трибинама,
- Учешћем на различитим јавним акцијама и културним манифестацијама средине у којој Гимназија ради,

- Организовањем заједничких културних активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

Програм културних, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм заштите животне средине, Гимназија спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом и посебним законом.

Програм културних и јавних активности саставни је део Годишњег плана рада Гимназије.

Члан 60.

У Гимназији се обезбеђују услови за друштвене, техничке, хуманитарне, културне и спортске активности које доприносе развоју личности ученика.

Гимназија може вршити увођење ваннаставних облика рада и у току школске године уколико се за то укаже потреба на основу заинтересованости ученика, њихових родитеља односно другог законског заступника или из других оправданих разлога.

Члан 61

Гимназија организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника.

Гимназија у оквиру слободних активности може да остварује међународну сарадњу са другим школама или организацијама.

Облике и програм слободних активности Гимназија утврђује Годишњим планом рада.

4.11 ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН И ХУМАНИТАРАН РАД

Члан 62

Друштвено-користан и хуманитарни рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада за ученика који врши повреду правила понашања у Гимназији или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране уређене законом.

Гимназија планира активности друштвено-корисног и хуманитарног рада у складу са својим потребама, специфичностима, могућностима, условима и циљевима, самостално или у сарадњи са релевантним институцијама, организацијама, локалном заједницом и слично, а запослени у Гимназији планирају и реализују активности друштвено-корисног рада заједно са ученицима, уз укључивање родитеља.

Гимназија организује друштвено-користан и хуманитарни рад ученика у коме узимају учешће сви или поједини ученици према својим узрастним и другим могућностима. Избор овог облика рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада Гимназије.

Друштвено-користан рад има превентивну функцију и доприноси развијању емпатије, солидарности и сарадње, активизма, као и основних моралних вредности, а у сврху да ученици унапреде компетенције потребне за одговорно учешће у друштву, као и да буду оснажени да поштују и промовишу људска права.

Друштвено-користан рад мора бити тако организован да не сме да угрози психички и физички интегритет учесника, безбедност и здравље, а када се друштвено-корисни рад

планира за ученика који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење тима за инклузивно образовање.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада прописује министар.

4.12 ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 63

Гимназија има Школску библиотеку

Школска библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности школе.

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање.

У вршењу своје делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и ђачким родитељима.

Надзор над радом школске библиотеке врши Матична библиотека за библиотеке града Београда – Библиотека града Београда.

Библиотеком руководи(е) библиотекар(и). Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, као и Правилником о организацији и систематизацији послова – радних места Гимназије.

Основна питања организације и рада библиотеке Гимназије, задаци библиотеке, питања библиотечког фонда, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда и др, ближе се уређују Правилником о организацији и раду библиотеке.

5. КОМИСИЈЕ

5.1 ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ

Члан 64

У циљу спровођења и примене закона, општих и других аката, органи Гимназије именују комисије у оквиру својих надлежности и то:

1. Комисије које именује Школски одбор;
2. Комисије које именује директор;
3. Комисије које именује Наставничко веће; и
4. Комисије које именује Савет родитеља

Школски одбор именује:

1. Комисију за избор директора Гимназије (конкурсна комисија),

2. На предлог синдиката Гимназије Комисију ради утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом (технолошки вишкови),

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује Школски одбор.

Школски одбор је одговоран за рад комисије коју именује.

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом.
2. Комисију за праћење пробног рада,
3. Комисију за проверу савладаности програма увођења у посао приправника, односно наставника и стручног сарадника,
4. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,
5. Комисију за попис нефинансијске и финансијске имовине у сталним средствима,
6. Комисију за отпис основних средстава,
7. Комисију која врши припрему огласа, отварање понуда и даје предлог за избор најповољнијег понуђача за давање у закуп Школског простора
8. Комисију за испите,
9. Комисију за упис.

У циљу спровођења закона, директор може именовати и друге комисије за одређене намене.

Предлог чланова комисије из става 1. овог члана даје директор Школе.

Директор школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 65

Наставничко веће именује комисије ради свог бољег рада, а у складу са својим надлежностима, законом, позитивним прописима, Пословником о раду Наставничког већа или другим актом Гимназије.

Члан 66

Савет родитеља именује комисије које се дефинишу законом, позитивним прописима, Пословником о раду Савета родитеља или другим актом Гимназије.

Члан 67

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана, сем у случајевима када је то Законом, овим Статутом, или неким другим општим или појединачним правним актом другачије утврђено.

Члан 68

Комисија за избор директора Гимназије, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Гимназије у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Члан 69

Ради остваривања одређеног задатка, програма, плана, активности или пројекта директор Гимназије образује тим у складу са законом и овим Статутом.

6. ОРГАНИ ГИМНАЗИЈЕ

Члан 70

Гимназија је јавна установа која има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

A. ОРГАН УПРАВЉАЊА

A.1 ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 71

Школски одбор је орган управљања у Гимназији. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

A.2 САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 72

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1. Које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. Које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3. Чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. Које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. Које је изабрано за директора друге установе;
6. Које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
7. У другим случајевима, утврђеним законом.

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

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања. Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

А.3 МАНДАТ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 73

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор Гимназије најкасније у року од 15 дана.

A.4 ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 74

Министар именује привремени Школски одбор школе ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог Школског одбора Школе траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

A.5 НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 75

Школски одбор:

1. Доноси Статут, правила понашања у Гимназији и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. Доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. Доноси финансијски план Гимназије, у складу са Законом;
5. Доноси план јавних набавки Гимназије;
6. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
7. Расписује конкурс за избор директора Гимназије;
8. Даје мишљење и предлаже министру избор директора Гимназије ;
9. Закључује са директором Гимназије уговор из члана 124. Закона;
10. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Гимназије;
11. Даје овлашћење ради замењивања директора у случају одсутности и привремене спречености да обавља дужност, уколико директор Гимназије није донео исто.
12. Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. закона;
13. Доноси одлуку о проширењу делатности Гимназије, статусној промени, промени назива и седишта Гимназије у складу са Законом;
14. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
15. Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
16. Одлучује по жалби на решење директора;
17. Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
18. Одлучује о намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
19. Учествоје у самовредновању рада Гимназије;
20. Образује комисије из своје надлежности;
21. Именује чланове Стручног актива за развојно планирање; и

22. Обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Гимназији, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

А.6 СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 76

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седнице Школског одбора су јавне, сем у изузетним случајевима утврђеним законом и другим прописима, о чему одлуку доноси Школски одбор.

Члан 77

Школски одбор доноси одлуке и друге акте предвиђене Законом и овим Статутом јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може одлуке и друге акте предвиђене законом и овим Статутом донети тајним гласањем већином гласова укупног броја чланова у складу са Законом и другим прописима.

Седници Школског одбора присуствује директор и по потреби запослени, којег директор одреди.

Члан 78

Акти Школског одбора доносе се у форми одлуке, решења, закључка, предлога, мишљења. На седницама Школског одбора води се записник чија је садржина одређена Пословником о раду Школског одбора.

Записник на седницама Школског одбора води лице које одреди Школски одбор, које се по правилу бира из редова чланова Школског одбора.

Записник може да води и друго лице које одреди Школски одбор, тако што га по правилу бира из реда запослених, у складу са Пословником о раду Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се чува у архиви Гимназије.

Члан 79

На првој наредној седници Школског одбора, усваја се записник са претходне седнице и директор подноси извештај о извршавању одлука са седнице Школског одбора.

Извод из записника са одлукама објављује се на огласној табли Гимназије, после усвајања записника.

Члан 80

Седница Школског одбора одржава се по правилу у просторијама Гимназије.

Седница Школског одбора може да се одржи и ван просторија школе, коришћењем техничких средстава односно преко Зоом платформе, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора ни директор Гимназије.

Школски одбор може у хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном, мејлом, електронски, коришћењем других техничких средстава и сл.), ако се томе не противи ни један члан Школског одбора ни директор Гимназије.

Члан 81

Школски одбор доноси Пословник о раду Школског одбора којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

Б. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА

Члан 82

Ради остваривања права ученика и разматрања свих питања од интереса за ученике, као и праћења резултата рада ученика, органи Гимназије остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима ученика остварује се: непосредним контактом одељенског старешине, директора, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Гимназије, укључивањем родитеља у активности које организује Гимназија и присуством родитеља на родитељским састанцима.

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

Члан 83

Родитељ ученика дужан је да:

- Прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе и редовно присуствује родитељским састанцима,
- Сарађује са одељенским старешином и предметним наставницима,
- На време правда изостанке ученика,
- Поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- Пружа помоћ Гимназији у остваривању васпитног рада и укључује се уколико је потребно у појачан васпитни рад са ученицима и друштвено-користан рад,
- Развија односе уважавања и поштовања ученика, наставника и родитеља,

- Доприноси остваривању планираних задатака Гимназије, побољшању услова живота и рада у Гимназији.

Б.1 ПРИЈЕМ РОДИТЕЉА

Члан 84

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

Гимназија је дужна да јавно истакне распоред пријема родитеља, дан и време када наставници примају родитеље (у даљем тексту: Отворена врата). Место пријема је просторија испред зборнице за пријем родитеља.

Наставници су дужни да приме родитеља у време отворених врата. Наставник, односно одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у договору са родитељем односно другим законским заступником и у складу са својим обавезама. Ван тог времена, за време дневног одмора наставника или у време других активности (дежурства, седнице стручних већа и сл.) наставници нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници, као и сви запослени, дужни су да се придржавају општих норми понашања, поштују личност саговорника и чувају углед Гимназије.

У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у Гимназији, другим родитељима ученика или другим ученицима, родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед Гимназије.

Уколико се у контакту са ученицима или запосленима у Гимназији родитељи ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или помоћник, а радници обезбеђења ће тог родитеља удаљити из Гимназије.

Уколико постоји одређен проблем између наставника и ученика, наставника и одељења, или између ученика, ученик или његов родитељ се обраћају одељенском старешини који посредује у решавању конфликта. Уколико се на овај начин проблем не реши одељенски старешина ће укључити педагога или психолога, који ће ако је то потребно укључити и директора.

Б.2 РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Члан 85

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељенски старешина.

Уколико одељенски старешина из одређених разлога не сазове родитељски састанак, а за то се укаже потреба, родитељски састанак сазваће заменик одељенског старешине, директор, педагог или психолог Гимназије

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а најмање два пута у току полугодишта и планирају се месечним и годишњим планом рада одељенског старешине.

Родитељи ученика на родитељском састанку могу доносити одлуке ако постоји кворум за одлучивање.

Одлуке доносе већином од укупног броја ученика одељења. Право гласа на родитељском састанку има само један родитељ односно други законски заступник одређеног ученика.

Право гласа немају присутни на родитељском састанку који нису родитељи односно други законски заступници ученика одељења.

Б.3 САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 86

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно васпитних задатака Гимназије, у Гимназији се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Гимназије;
3. Учествоје у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Гимназије;
4. Учествоје у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. Разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
6. 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;
7. Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Гимназије;
8. Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге (уколико је основана), и прикупљених од родитеља;
9. Разматра и прати услове за рад Гимназије, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
10. Учествоје у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Гимназији и свих активности које организује Гимназија;
11. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. Предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. Разматра успех ученика; и
14. Разматра и друга питања утврђена општим актима.

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

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Члан 87

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Представнике за Савет родитеља бирају родитељи ученика тог одељења на почетку школске године на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра, јавним гласањем по следећој процедури:

- Одељенски старешина на родитељском састанку ставља као једну од тачака дневног реда: Избор родитеља односно другог законског заступника у Савет родитеља, под условом да постоји кворум за одлучивање, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења, што се констатује записником,
- Када се предложи кандидати, родитељи јавно гласају о предложеним кандидатима тако што гласају за једног од њих,
- Изабран је онај кандидат који добије већину од укупног броја ученика у одељењу, а уколико ни један кандидат не добије већину у првом кругу, гласање ће се поновити за прва два кандидата који су добили највећи број гласова; уколико у другом кругу ни један кандидат не добије потребну већину изабран је онај представник који има највише гласова без обзира на број,
- Након избора одељењски старешина дужан је да у записник унесе податке о избору и току гласања, као и број присутних чланова и да обавести директора Гимназије који родитељ је изабран за представника тог одељења.

Члан 88

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља сваког одељења, а потом бирају новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава бира председника, заменика председника и записничара јавним гласањем подизањем руку. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се сваке школске године, а мандат им траје до избора новог сазива наредне школске године, односно најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

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

Одредбе из ст. 4. до 7. овог члана сходно се примењују и на заменика Председника Савета родитеља.

Уколико је и председнику и заменику председника Савета родитеља престао мандат у истом моменту, а ново руководство Савета родитеља није изабрано, седницу ће заказати директор Гимназије.

Члан 89

Родитељу ученика престаје чланство у Савету родитеља:

- Ако престане основ за чланство;
- На лични захтев;
- Ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља;
- Ако га, незадовољни његовим радом, опозову родитељи одељења које га је изабрало.

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

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама Савета родитеља, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници Савета родитеља констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета родитеља.

Уколико се промени представник, одељењски старешина ће о замени обавестити директора Гимназије, како би се на првом следећем састанку Савета родитеља верификовао мандат новоизабраног члана.

Члан 90

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика односно други законски заступници ученика и наставници. По указаној потреби седницама Савета могу присуствовати и представници Ученичког парламента.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Савета родитеља може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Савет родитеља доноси одлуке јавним гласањем, већином од укупног броја чланова Савета родитеља.

У случају кад Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова, под условом да су добили више од половине гласова присутних чланова и да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља. Ако кандидати добију мање од половине гласова присутних чланова, иде се у други круг гласања, при чему у други круг пролази за један више кандидат од броја неизабраних. У другом кругу су изабрани они кандидати који добију највише гласова без обзира на број. Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, а гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира. На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља. Савет родитеља доноси Пословник о раду којим ближе регулише поступак и начин рада Савета родитеља у складу са Законом и овим Статутом.

В. ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ГИМНАЗИЈИ

В.1 ДИРЕКТОР ГИМНАЗИЈЕ

Члан 91

Орган руковођења у Гимназији је директор.

Директор руководи радом Гимназије.

Директор може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника гимназије, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110 – 113. Закона за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује Министар.

В.2 ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 92

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора објављује се у дневном или недељном листу или службеном гласилу, који се објављује на територији Републике Србије.

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом се доставља Гимназији.

Члан 93

Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), образује Школски одбор.

Комисија има 3 (три) члана који се бирају из реда наставника предметне наставе- два члана и један члан из реда ненаставног особља, која спроводи поступак за избор директора.

Осим чланова Комисије, Школски одбор бира и њихове заменике. Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Чланове Комисије из става 2. и 3. овог члана, предлаже директор Гимназије.

Предложени чланови, морају пре именовања доставити Школском одбору писмену изјаву да прихватају именовање за члана Комисије, или је могу дати усмено на самој седници Школског одбора, пре доношења одлуке о избору Комисије.

Председник Школског одбора дужан је да обезбеди писмену или усмену сагласност предложених чланова пре доношења одлуке о избору комисије.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, њеним радом руководи председник.

Комисија о предузетим радњама води записник, који потписују сви присутни чланови Комисије.

Секретар пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Гимназије.

Члан 94

Текст конкурса садржи следеће податке: ·

- Назив и адресу Гимназије,
- Условe за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Начин подношења пријаве,
- Коју документацију кандидат подноси уз пријаву као доказ о испуњености услова за избор и друге прилоге које треба поднети,
- Напомену да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

Члан 95

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса треба да поднесе:

- Диплому о стеченом одговарајућем високом образовању;

- Уверење о положеном стручном испиту или обавештење (уверења) о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- Уверење о положеном испиту за директора установе (уколико поседује)
- Уверење о држављанству Републике Србије;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- Уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- Уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак и да није покренута истрага за кривична дела;
- Потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- Доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико га поседује;
- Уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања(уколико је спољашње вредновање вршено);
- Личну карту,односно извод електронског читача биометријске личне карте;
- Биографију са кратким прегледом кретања у служби;
- Оквирни план рада за време мандата.

Сви наведени докази саставни су део пријаве за конкурс, достављају се у оригиналу или овереној фотокопији у два примерка и не могу бити старији од шест месеци.

Члан 96

Рок за пријављивање на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

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

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у обзир за разматрање.

Члан 97

Комисија за избор директора школе спроводи поступак за избор директора и обавља следеће послове:

- Преузима конкурсну документацију из секретаријата Гимназије и обрађује је;
- Утврђује благовременост пријаве;
- Утврђује потпуност документације;
- Испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- Цени доказ о резултату стручно - педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- Цени резултате стручно - педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- Након обраде конкурсне документације, заказује и обавља интервју са кандидатима;
- Сачињава информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе и доставља је директору Гимназије ради благовременог заказивања посебне седнице Наставничког већа;
- Прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, (посебне седнице на којој присуствују сви запослени где се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем);
- Утврђује листу кандидата који испуњавају услове (по азбучном реду презимена кандидата) и доставља листу утврђених кандидата Наставничком већу на мишљење;
- Утврђује и саопштава резултате тајног изјашњавања Наставничком већу, након спровођења гласања од стране комисије за спровођење гласања која јој помаже у раду;
- Сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Комисија је за свој рад одговорна Школском одбору.

Члан 98

Посебна седница Наставничког већа, одржава се у року од 8 дана од дана када је директор од Комисије примио Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе.

Члан 99

Наставничко веће на посебној седници образује комисију од три члана која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања) која спроводи процедуру тајног гласања запослених и помаже у раду Комисији за избор директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа. Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања, прибавља из секретаријата Гимназије, списак свих запослених у Гимназији, потписан од стране директора и оверен округлим печатом Гимназије, гласачке листиће за тајно изјашњавање, потписане од стране директора

Гимназије, оверене малим округлим печатом Гимназије и гласачку кутију.

Комисија за спровођење гласања, пре почетка гласања одређује посебно место где ће стајати гласачка кутија на коме ће бити обезбеђена тајност гласања.

Гласачке листиће дели запосленима који се тајно изјашњавају, руководи и прати регуларност током гласања, утврђује број запослених који је приступио гласању и исправност гласачких листића.

После завршеног гласања запослених, Комисија за спровођење гласања, пребројава гласачке листиће, сачињава записник о спроведеном тајном изјашњавању запослених у Гимназији за давање мишљења за избор кандидата за директора Гимназије, и заједно са извештајем доставља Комисији за избор директора, која утврђене резултате саопштава Наставничком већу.

Комисија је за свој рад одговорна Наставничком већу.

Члан 100

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

Поступак прибављања мишљења Наставничког већа спроводи Комисија за избор директора која по спроведеном изјашњавању (које је спровела Комисија за спровођење гласања), утврђује и саопштава резултате тајног изјашњавања у наставку посебне седнице Наставничком већу.

Пре почетка давања мишљења Комисија обавештава чланове Наставничког већа о кандидатима за директора који испуњавају услове, представља њихове биографије, а према азбучном реду презимена кандидата, након чега се кандидати представљају по истом реду, и излажу свој оквирни план рада за време мандата.

Тајно изјашњавање Наставничког већа се спроводи, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених, на следећи начин:

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена кандидата, са редним бројем испред имена кандидата;
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата;
- Гласање спроводи Комисија за спровођење гласања;

У случају једнаког броја гласова Комисија то констатује у извештају који доставља Школском одбору.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница и то најкасније у року од осам дана од дана одржавања седнице.

Уколико ни на поновљеној седници не присуствује више од половине запослених, запослени ће приступити гласању, на тај начин што се опредељују за једног од кандидата тајним изјашњавањем, односно дају мишљење о кандидату гласајући «за» или «против» истог уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове.

Комисија је дужна да податке о поновном гласању и недостатку кворума на поновљеном гласању констатује у извештају који доставља Школском одбору.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања за избор директора Комисија доставља Школском одбору.

Члан 101

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора.

Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај Комисије са осталом документацијом Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему Гимназија обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио, могао да доведе у питање несметано обављање делатности Гимназије, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

В.3 СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 102

Директор се бира 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 именовања.

Члан 103

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Гимназији, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Гимназије.

Уколико директору Гимназије коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

В.4 НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 104

Директор руководи радом Гимназије.

Директор:

1. Заступа и представља Гимназију;
2. Одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Гимназије;
3. Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
4. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Гимназије;
5. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. Одговоран је за остваривање Развојног плана Гимназије;
7. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Гимназији, у складу са прописима;
13. Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. Обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
17. Сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
18. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Гимназији;
19. Сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20. Подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Гимназије;
21. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
22. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. Обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. Сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
25. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања; и
26. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник или стручни сарадник у Гимназији на основу писаног овлашћења директора, односно Школског одбора, уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење у складу са законом.

Члан 105

Изузетно, директор Гимназије може да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става врши просветни саветник

Члан 106

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

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Гимназији, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 107

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

В.5 ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 108

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

1. Директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
2. Одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или Министра;

3. Гимназија није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
4. Гимназија не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
5. Директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. У Гимназији није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. У Гимназији се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
8. Директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. Директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. Није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. За време трајања његовог мандата Гимназија је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. Директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
13. Није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
14. У радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
15. Намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Гимназија обавезана на накнаду штете; и
16. Одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

В.6 ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 109

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора 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 односе се и на вршиоца дужности директора.

В.7 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 110

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

В.8 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 111

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

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

Под професионалним угледом и искуством сматра се наставник са лиценцом, који се одликује организаторским и комуникативним способностима и има искуство – непосредан рад у школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Гимназије, координира рад стручних већа, актива и других стручних органа Гимназије и обавља друге послове, у складу са Правилником о организацији и сисематизацији послова и овим Статутом.

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

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

Члан 112

Помоћник директора обавља следеће послове:

- Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Гимназије;
- Координира рад стручних актива и других стручних органа Гимназије;
- У одсуству директора председава Педагошким колегијумом, и обавља послове наставника, односно стручног сарадника у складу са решењем директора школе;
- Редовно врши преглед књига евиденција о образовно васпитном раду одељења и књига евиденције о осталим облицима образовно васпитног рада и подноси извештај директору школе;
- Дежура у школи (као координатор наставе), организује наставнике и стручне сараднике ради замене одсутних, а по потреби и сам обавља замене одсутних наставника;

- Помаже директору на пословима везаним за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника (израда плана стручног усавршавања, одсуствовања);
 - Стара се о распореду и реализацији свих испита који се одржавају у Гимназији, систематских и стоматолошких прегледа ученика и факултетских облика образовно-васпитног рада у Гимназији;
 - Ангажован је на изради Извештаја школе (организује прикупљање и обраду материјала) и остваривању Годишњег плана рада школе;
 - Организује и контролише рад на уредном вођењу школске документације и евиденције, а све до њене предаје и архивирања;
 - Води евиденциону листу наставног особља и стручних сарадника;
 - Контролише дежурство наставника и ученика и подноси извештај директору;
 - Стара се о примени општих аката Гимназије у оквиру својих послова и спровођењу и поштовању кућног реда;
 - Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Гимназије;
 - Пружа помоћ приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припрема полагања стручног испита;
 - Учествоје у раду тимова, комисија и органа Гимназије;
 - Ради унапређивања сарађује са родитељима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, Ученичким парламентом и Саветом родитеља;
 - Учествоје у припреми и реализацији предавања, приредби, посета, ђачких екскурзија и матурске вечери;
 - Својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа ученика;
 - Учествоје у организацији и спровођењу уписа и формирању одељења;
 - Учествоје у организацији и спровођењу свих врста испита и формирању комисија за све врсте испита;
 - Организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности; и
 - Прати рад одељењских старешина;
- обавља друге послове у складу са општим актима школе и по налогу директора.

Г СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Г.1 САСТАВ И ИЗБОР СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 113

Стручни органи Гимназије јесу:

- Наставничко веће;
- Одељењско веће;
- Стручно веће за области предмета;
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма;

- Стручни актив одељењских старешина; и
- Педагошки колегијум.

Као и тимови:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за кризне догађаје;
- Тим за самовредновање квалитета рада Гимназије;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника;
- Тим за каријерно вођење и саветовање;
- Тим за предузимање мера у случају угрожености безбедности и здравља ученика, запослених и родитеља ученика; и
- Други стручни активи и тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, у складу са законом и овим Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, и одељенски 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 и именује га Школски одбор.

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

Стручни актив одељењских старешина чине све одељењске старешине истог разреда.

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

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

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Г.2 НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 114

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- Старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Гимназије;
- Прате остваривање Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

- Старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- Развоја компетенција;
- Учествују у самовредновању квалитета рада Гимназије;
- Вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
- Прате и утврђују резултате рада ученика;
- Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања; и
- Решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) Закона.

Ради остваривања одређеног задатка, програма, плана, активности или пројекта директор образује тимове. Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом.

Г.3 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 115

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници у Гимназији.

Члан 116

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Гимназије, без права одлучивања.

Изузетно у случају одсуства и спречености директора, седницу Наставничког већа може сазвати и њом руководити помоћник директора.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је Законом и овим Статутом другачије предвиђено.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Гимназије, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници Наставничког већа присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа, сем у случају када је одредбама закона и овог Статута другачије прописано.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор или помоћник директора је дужан да у року од три дана закаже са истим дневним редом нову седницу.

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

Члан 117

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата

који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа, под условом да су добили више од половине гласова присутних чланова и да седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Ако кандидати добију мање од половине гласова присутних чланова већа, иде се у други круг гласања, при чему у други круг пролази за један више кандидат од броја неизабраних. У другом кругу су изабрани они кандидати који добију највише гласова без обзира на број. Ако после другог круга гласања последња два кандидата имају исти број гласова понавља се гласање само за њих.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, а гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Право иницијативе имају сви запослени.

Члан 118

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом обавља посебно следеће послове:

Наставничко веће:

- Разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Прати остваривање програма образовања и васпитања;
- Стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- Разрађује и реализује наставни план;
- Разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- Врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу;
- Учествоје у организацији образовно-васпитног рада, одређује поједина задужења наставника и стручних сарадника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље и то: председнике стручних већа, руководиоце разредних већа, руководиоце кабинета, руководиоце секција и пројеката, именује одборе, тимове и комисије из домена рада наставничког већа;
- Стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- Утврђује план рада Наставничког већа, разматра и предлаже елементе годишњег плана рада;
- Разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године;
- Предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- Именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- Даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- Даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- Предлаже план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

- Анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- На предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- Доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Гимназији, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом на образложен предлог стручних већа за област предмета;
- Разматра и одлучује о предлогу плана и програма излета, екскурзија и студијског путовања предлаже их за годишњи план рада и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- Разматра распоред часова;
- Предлаже увођење нестандартних програма и активности и пројеката;
- Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- Прати и утврђује резултате рада ученика;
- Разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- Утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- Додељује похвале и награде ученицима;
- Доноси одлуку о избору ученика генерације;
- Доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- Може да предлаже активности у оквиру васпитног, односно појачаног васпитног рада;
- Усваја план активности на класификационим периодима и за матурске испите;
- На предлог стручног већа утврђује теме за матурске испите до 31. децембра за текућу школску годину;
- Сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- Анализира остварене циљеве образовања;
- Учествује у самовредновању рада Гимназије;
- Разматра извештај директора, стручних већа и одељењских старешина;
- Разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- Разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- Разматра, процењује, подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа, одељењског старешине, као и наставника и стручних сарадника;
- Предлаже план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- Утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима;
- Доноси пословник о свом раду; и
- Обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Гимназије.

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

Члан 119

О раду седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се трајно чува у архиви Гимназије.

Записник потписују директор/помоћник директора када председава седницом и записничар и оверава се печатом Гимназије.

Г.4 ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 120

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења у сваком одељењу Гимназије формира се одељењско веће.

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

Седницама одељењског већа присуствују и педагог и психолог Гимназије.

Члан 121

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и којима руководи одељењски старешина.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање једном у тромесечју.

Седнице Одељењских већа за све разреде сазива директор редовно на завршетку сваког класификационог периода.

Члан 122

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином од укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Одлуке и закључци Одељењског већа обавезне су за одељењске старешине, наставнике, стручне сараднике и ученике.

О спровођењу одлука Одељењског већа стара се одељењски старешина.

Члан 123

Одељењско веће:

- Усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
- Анализира резултате рада наставника,
- Остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,

- 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,
- Утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута,
- Предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
- Утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета,
- Утврђује на предлог одељењског старешине закључну оцену из владања, и општи успех ученика,
- Предлаже ученике за ванредно напредовање,
- Предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- Може да предлаже активности у оквиру васпитног односно појачаног васпитног рада,
- Разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама,
- Изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности,
- Предлаже наставничком већу програм излета, екскурзија, студијског путовања, такмичења и других сличних активности,
- Разматра питања покренута на родитељским састанцима,
- Упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака,
- Сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,
- Врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника, - предлаже ученике за које треба организовати допунски, додатни и припремни рад на предлог предметног наставника,
- Обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

Програм рада одељењског већа по разредима саставни је део Годишњег плана рада Гимназије.

Члан 124

Одељењски старешина води и потписује кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно - васпитном раду.

У записник се уносе: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Гимназије.

Одељењски старешина

Члан 125

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Заменик одељењског старешине обавља послове одељењског старешине у његовом одсуству или према потреби, у случају краћег одсуства одељењског старешине.

У случају дужег одсуства одељењског старешине, директор ће именовати новог одељењског старешину.

Члан 126

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 127

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. Израђује годишњи и месечни план рада;
2. Проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
3. Редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. Одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. Упознаје ученике са одредбама општих аката Гимназије које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
7. Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
8. Стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
9. Остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
10. Подстиче мотивацију ученика на рад и позитивно понашање, негује моралне особине, ставове и уверења код ученика, стварање радних и културних навика,
11. Развија код ученика свест о чувању и одржавању школске имовине и правилних здравствених и естетских навика,
12. Обавља саветодавни рад и појачан васпитни рад са учеником појединачно, групно или у оквиру одељењске заједнице, и о томе обавештава родитеље као и органе Гимназије,
13. Одређује активност друштвено-корисног и хуманитарног рада који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада, у сарадњи са родитељима, прати њено спровођење и извештава надлежне органе у Гимназији и води посебну педагошку евиденцију о томе.
14. Редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
15. Редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
16. Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
17. Похваљује ученике;

18. Предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
19. Изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине*;
20. Води евиденцију о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;
21. Одређује активност друштвено-корисног и хуманитарног рада који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада, прати њено спровођење и извештава надлежне органе у Гимназији и води посебну педагошку евиденцију о томе.
22. Обавештава родитеље односно друге законске заступнике о повреди обавеза односно повреди забране ученика,
23. Позива родитеље односно друге законске заступнике и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, подноси образложен и благовремен захтев за покретање васпитно–дисциплинског поступка директору и о истом обавештава педагога, психолога, а по доношењу одлуке, односно решења исте доставља родитељу, односно другом законском заступнику ученика,
24. Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Гимназији ;
25. Стара се о остваривању ваннаставних активности;
26. Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
27. Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
28. Одобрава одсуствовање ученика са наставе у складу са општим актима;
29. Сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Гимназији, као и са субјектима ван Гимназије, ради обављања својих послова;
30. Сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
31. Учествоје у раду органа Гимназије;
32. Води школску евиденцију; и
33. Обавља и друге послове, у складу са законом, општим актима и одлуком директора школе.

Члан 128

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

Члан 129

Сви ванредни ученици у Гимназији организују се као једно одељење чијим радом руководи руководилац ванредних ученика.

Руководиоца ванредних ученика именује директор.

Руководилац ванредних ученика:

1. Организује и прави распоред испита за ванредне ученике са руководиоцима смене;
2. Води рачуна о благовременом обавештавању ванредних ученика;
3. Стара се о припремној и консултативно-инструктивној настави за ванредне ученике;
4. Сарађује са родитељима ванредних ученика и обавештава их о успеху ученика;
5. Присуствује испитима као председник комисије, осим у изузетним случајевима када председник комисије може бити и други наставник;
6. Води евиденцију о испитима, матичну књигу и осталу евиденцију;

7. Попуњава јавне исправе које Гимназија издаје ванредном ученику и потписује сведочанства, дипломе и друге исправе за ванредне ученике;
8. Подноси извештај Наставничком већу о успеху ванредних ученика после одржаних испитних рокова;
9. Подноси извештај о ванредним ученицима за Извештај о раду Гимназије; и
10. Ради и друге послове који се односе на ванредне ученике.

Г.5 СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 130

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

Члан 131

У Гимназији постоје следећа стручна већа :

- Стручно веће за српски језик и књижевност;
- Стручно веће за стране језике;
- Стручно веће за друштвене и хуманистичке науке;
- Стручно веће за историју;
- Стручно веће за географију;
- Стручно веће за физику;
- Стручно веће за биологију и хемију;
- Стручно веће за математику и рачунарство и информатику;
- Стручно веће за физичко и здравствено васпитање; и
- Стручно веће за образовну област уметност.

Члан 132

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом, обавља посебно следеће послове:

1. Припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
2. Припрема основе Годишњег плана рада, Годишњег извештаја и Полугодишњег извештаја;
3. Утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
4. Утврђује облике и методе коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
5. Предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6. Прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
7. Анализира уџбеничку и приручну литературу; и
8. Обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Гимназије.

Члан 133

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, а у раду му помажу потпредседници по предметима уколико веће обухвата више предмета. Председника и потпредседнике именује директор.

Стручно веће утврђује свој план/програм рада за сваку школску годину, до 10. јула текуће године, а на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе у остваривању школског програма, односно наставног плана и програма образовања.

Председници и потпредседници сачињавају извештај о раду до 10 јула текуће године, који је саставни део Извештаја о раду Гимназије.

Стручна већа образују се и за поједине наставне предмете ако у Гимназији има три и више наставника.

Члан 134

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

Председник стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Гимназије.

Члан 135

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

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

Г.6 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 136

Стручни актив за развојно планирање има дванаест чланова и чине га:

- Осам представника из реда наставника и један стручни сарадник;
- Један представник јединице локалне самоуправе ;
- Један представник Савета родитеља и
- Један представник Ученичког парламента.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника јединице локалне самоуправе предлаже скупштина јединице локалне самоуправе.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. , на почетку школске године.

Члан 137

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом, обавља посебно следеће послове:

1. Доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
2. Анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
3. Припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
4. Припрема нацрт Акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
5. Прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору ;
6. Сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
7. Доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Гимназије;
8. Предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
9. Доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начина и вредновања процеса;
10. Учествоје у самовредновању квалитета рада установе;
11. Обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Члан 138

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

Г.7 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 139

Стручни актив за развој Школског програма чине шест чланова од којих се четири именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника које именује Наставничко веће и руководиоци стручних актива.

Члан 140

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом , обавља посебно следеће послове:

- Припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- Учествоје у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;

- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа.

Члан 141

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара директору Школе и Наставничком већу.

Г.8 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 143

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

Члан 144

Педагошки колегијум:

1. Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Гимназије;
2. Прати остваривање Школског програма;
3. Стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
4. Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. Прати и утврђује резултате рада ученика;
6. Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. Решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
8. Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - старање о остваривању Развојног плана;
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
9. На предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; и
 10. Даје препоруку одељењским већима у вези са распоредом писмених провера дужих од 15 минута.

Члан 145

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Члан 146

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Г.9 СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 147

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

Директор образује тимове и то:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- ***Тим за кризне догађаје;***
- Тим за самовредновање квалитета рада Гимназије;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника;
- Тим за каријерно вођење и саветовање;
- Тим за предузимање мера у случају угрожености безбедности и здравља ученика, запослених и родитеља ученика.
- Тим за процену и спровођење безбедности,

Директор може образовати и друге стручне тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, у складу са законом и овим Статутом и то тим за:

- Међународну сарадњу и међународне пројекте,
- Информатичку подршку, маркетинг и презентације Гимназије,
- Сарадњу са ученичким парламентом, такмичења ученика, праћење реализације годишњег плана рада Гимназије, естетски изглед Гимназије.

Стручни тим који образује директор чини најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом и Годишњим планом рада Гимназије.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, директор га може заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Директор може да образује и друге тимове, они морају бити предвиђени Годишњим планом рада Гимназије за текућу школску годину. Стручни тим сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Гимназије

Седнице Тима сазива и њима руководи председник. Члан тима за свој рад одговара директору.

Г.9.1 Тим за инклузивно образовање

Члан 148

Тим за инклузивно образовање чине педагог, психолог, дванаест наставника предметне наставе, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента.

У складу са потребама формира се Тим за пружање додатне подршке ученику који израђује индивидуални образовни план за ученика коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Овај тим чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника

Тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученику именује директор.

Члан 149

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом, обавља посебно следеће послове:

- Предлаже све стручне одлуке у вези са инклузивним образовањем и ИОП-ом које подноси на усвајање директору или Педагошком колегијуму (предлаже чланове Тима за додатну подршку ученика; даје предлог за утврђивање права на ИОП директору школе; прибавља писмену сагласност родитеља за спровођење израђеног ИОП-а, а затим доставља ИОП документацију Педагошком колегијуму на усвајање; вреднује ИОП заједно са Тимом за додатну подршку ученику; даје сагласност о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а; утврђује потребну врсту подршке за припрему и полагање матуре);
- Ствара услове потребне за реализацију инклузивног образовања и ИОП-а у школи;
- Координира, пружа и прати подршку ученицима из осетљивих група;
- Пружа подршку наставницима у раду са ученицима из осетљивих група;
- Сарађује са другим надлежним институцијама и родитељима ученика из осетљивих група;
- Анализира напредовање ученика који раде по ИОП-у;
- Сарађује са другим надлежним институцијама и родитељима ученика за које се спроводи ИОП;
- Пружа подршку наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна помоћ,

- Израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односи се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- Прати реализацију Школског програм индивидуалног образовног плана;
- Надгледа примену донесених одлука и ИОП-а;
- Самоевалуира свој рад и рад Тима за додатну подршку ученика.

Члан 150

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.2 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 151

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: педагог, психолог, секретар и наставници, а повремено се могу укључити чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор одређује психолога, педагога или, изузетно другог запосленог-члана тима за заштиту, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 152

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- Припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- Процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике.
- Информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Води и чува документацију;
- Извештава стручне органе Гимназије и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Члан 153

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.3 Тим за кризне догађаје

Члан 154

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се Тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

У циљу ефикасног поступања Гимназије у кризним догађајима, у Гимназији се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Чланове Тима за кризне догађаје чине: директор, координатор Тима за заштиту, психолог, педагог, представник родитеља, помоћник директора и наставници

Чланове именује директор решењем, сваке школске године.

Тим за кризне догађаје припрема програм поступања установе у кризним догађајима, који је обавезан и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који се саставни део Годишњег плана рада Гимназије.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- Упостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадњу и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;

- Вођење документације и извештавање; и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај;

Директор Гимназије руководи Тимом за кризне догађаје.

За свој рад Тим за кризне догађаје одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.4 Тим за самовредновање квалитета рада Гимназије

Члан 155

Тим за самовредновање квалитета рада Гимназије чине: педагог, девет наставника и по један представник Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 156

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом, обавља посебно следеће послове:

- Организује и координира самовредновање квалитета рада Гимназије (у даљем тексту: самовредновање);
- Обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- Припрема Годишњи план самовредновања;
- Прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- Након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- Сарађује са органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 157

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.5 Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије

Члан 158

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије чине: стручни сарадници, наставници, по један представник Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента, председник Тима за самовредновање, председник стручног актива за развојно планирање и председник Стручног актива за развој Школског програма.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије именује директор и учествује у раду Тима. У раду Тима могу учествовати по потреби и други Тимови.

Члан 159

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

- Учествоје у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Гимназије;
- Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Гимназије;
- Прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Гимназије чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- Учествоје у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије; и
- Сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 160

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.6 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 161

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 6 чланова и чине га наставници и по један представник родитеља /других законских заступника и Ученичког парламента.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 162

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом обавља посебно следеће послове:

- Учествоје у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- Прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Гимназије чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Учествоје у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; и
- Сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 163

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.7 Тим за професионални развој

Члан 164

Тим за професионални развој чине: педагог, десет наставника и по један представник родитеља /других законских заступника и Ученичког парламента.

Тим за професионални развој именује директор и учествује у раду Тима.

Члан 165

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом, обавља посебно следеће послове:

- Учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- Израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем и каријерним вођењем и саветовањем ученика;
- Прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- Сарађује са наставницима, одељенским старешинама и представницима надлежних установа које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- Саветује ученике у материји каријерног вођења; и
- Сарађује са органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 166

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.8 Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника

Члан 167

Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника образује директор школе, и чине га педагог и четири наставника и по један представник родитеља /других законских заступника и Ученичког парламента.

Члан 168

Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене законом, обавља послове из своје надлежности које су прописане Законским и подзаконским актима, Школским програмом, Развојним планом школе и Годишњим планом рада Школе.

Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника сарађује са другим тимовима, органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 169

Седнице Тима за планирање и праћење стручног усавршавања наставника сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора/руководиоца.

За свој рад Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.9 Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 170

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор школе, чине га: стручни сарадници, четири наставника и по један представник родитеља /других законских заступника и Ученичког парламента.

Члан 171

Гимназија кроз програм каријерног вођења и саветовања, помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Каријерно вођење и саветовање одвија се током целе школске године кроз наставне и ваннаставне активности као и кроз посебне облике рада на професионалној оријентацији.

Циљ програма каријерног вођења и саветовања је да ученику обезбеди помоћ да створи целовиту и реалну слику о себи, усагласи своје жеље, могућности и реалност, сагледа своју улогу у свету рада, успешније планира и остварује свој професионални развој како би се стваралачки доказао кроз рад и био задовољан одабраним занимањем.

Тим за каријерно вођење и саветовање обавља послове из своје надлежности које су прописане Годишњим планом рада Школе.

Тим сарађује са другим тимовима, органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 172

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад Тим за планирање и праћење стручног усавршавања наставника одговара директору и Наставничком већу.

Г.9.10 Тим за предузимање мера у случају угрожености безбедности и здравља ученика, запослених и родитеља ученика у школи

Члан 173

Тим за предузимање мера у случају угрожености безбедности и здравља ученика, запослених и родитеља ученика у школи образује директор школе и чине га: наставници и по један представник родитеља /других законских заступника и Ученичког парламента Седнице Тима за предузимање мера у случају угрожености безбедности и здравља ученика, запослених и родитеља ученика у школи сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се записничар и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Тим обавља послове из своје надлежности које су прописане Законским и подзаконским актима, општим актима Школе и Годишњим планом рада Школе.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Члан 174

Директор може одредити координаторе програма за француско –српску наставу, енглеско- српску наставу и интернационалну матуру и образовати и друге тимове и комисије ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта и то:

- Комисију за ванредне ученике;
- Комисију за годишњи извештај о раду школе;
- Комисију за естетско уређење школе;
- Комисију за сарадњу са црвеним крстом;
- Комисију за ЈИСП;
- Комисију за ученичке екскурзије;
- Комисију за израду Годишњег плана рада школе;
- Комисију за јавну и културну делатност школе;
- Координаторе програма.

Комисија обавља послове из своје надлежности које су прописане законским и подзаконским актима, општим актима Гимназије и Годишњим планом рада Школе.

Уколико члан комисије не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом, може га заменити, о чему доноси одлуку.

За свој рад Комисије одговарају директору.

7. УЧЕНИЦИ

А. УПИС УЧЕНИКА

Члан 175

Упис ученика врши се на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

Б. СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА

Члан 176

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Гимназију сваке школске године, на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

Члан 177

Редован ученик који похађа програм интернационалне матуре може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други смер гимназије или други образовни профил, као редован ученик.

Члан 178

Упис ученика у први разред Гимназије врши се у складу са посебним законом. Упис ученика у други, трећи или четврти разред врши се до 31. августа, у складу са законом, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно_дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Упис ученика у други, трећи и четврти разред врши се у два уписна рока, јунском и августовском. Ученици који су завршили разред у јуну, уписују се у наредни разред у јунском испитном року, а ученици који полажу поправни испит, у августовском уписном року.

Ученик који је стекао услов, а није се уписао у јунском уписном року, ово право може остварити и у августовском уписном року.

Изузетно, ученик који није положио поправни испит и који завршава разред полагањем неположеног испита као ванредни ученик, може да упише наредни разред у истој школској години као ванредни ученик након што положи те испите.

Члан 179

Ученик се по упису у први разред Гимназије распоређује у одељење у складу са унутрашњом организацијом рада и Стручним упутством Министарства о формирању одељења, а распоређивање ученика врши Комисија коју именује директор.

Ученик се при упису у наредни разред, по правилу, распоређује у одељење у којем је завршио претходни разред.

Одлуком директора уз сарадњу стручних органа Гимназије ученик се може распоредити у друго одељење у току године или приликом уписа у наредни разред у складу са овим Статутом и другим општим актима Гимназије.

Члан 180

Ученик који се уписује у први разред, наставља у Гимназији са учењем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању.

Ако Гимназија не може да организује наставу из језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда) у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

Први страни језик у Гимназији за све ученике је енглески језик. Други страни језик је француски, руски, италијански или немачки у зависности који страни језик је ученик учио у основној школи.

Члан 181

О пријему ученика који прелази из друге школе, односно о промени смера ученика у оквиру Гимназије одлучује директор.

Б.1 Условни упис

Члан 182

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године, а Гимназија је дужна да ученика одмах кључи у одговарајући разред.

Б.2 Ванредни ученици

Члан 183

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Ванредни ученик који је за ту школску годину стекао статус ванредног ученика уписом у другој школи, може да промени школу у току школске године и да се упише у Гимназију ради завршавања започетог школовања

Редовни ученик Гимназије старији од 17 година може после завршеног разреда да промени статус и да наредни разред упише у својству ванредног ученика.

Редовни ученик Гимназије старији од 17 година може у току наставне године да пређе са редовног на ванредно школовање. Разред завршава полагањем испита из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да промени статус са редовног на ванредно школовање, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред наредне школске године поновним полагањем неположених испита у својству ванредног ученика, као и да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству.

Одлуку о остваривању права ученика из става 1.- 4. овог члана доноси директор.

V. ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

V.1 Оцењивање ученика

Члан 184

Оцењивања ученика Гимназији спроводи се у складу са Законом, посебним законом и општим актом који доноси Министар.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује Министар.

Члан 185

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана. Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију препоруке за даље напредовање и по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су по правили, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду

V.2 Оцењиве и напредовање ученика

Члан 186

У средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

В.3 Успех ученика и оцена

Члан 187

Успех ученика оцењује се из предмета и владања, и то на следећи начин:

- Оцењивање је јавно и свака оцена мора одмах да буде образложена ученику;
- Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту;
- У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима;
- Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1)*. Оцена недовољан (1) није прелазна;
- Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред;
- *(У школама које остварују посебан или међународни програм, за које Министарство утврди да остваривање тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак средњег образовања и васпитања и за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа које остварују исти програм, ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује).*
- Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно;
- Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика;
- Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех;
- Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања;

- Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика;
- Владање ванредног ученика не оцењује се; и
- Закључну оценоу на предлог предметног наставника и оценоу из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

В.4 Општи успех ученика

Члан 188

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине **прелазних** закључних бројчаних оцена из **обавезних предмета, изборних програма изузев верске наставе и грађанског васпитања** и оцене из владања, и то:

- Одличан успех - ако има средњу оценоу најмање 4,50;
- Врло добар успех - ако има средњу оценоу најмање 3,50;
- Добар успех - ако има средњу оценоу најмање 2,50;
- Довољн успех - ако има средњу оценоу до 2,49;

Оцена из факултативних предмета не утиче на општи успех ученика.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма које се оцењују бројчано.

Ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано и када не положи поправни испит у прописаним роковим.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује Министар.

В.5 Оцењивање ванредних ученика

Члан 189

Ванредан ученик је обавезан да полаже испите и извршава друге обавезе које су утврђене овим Статутом и другим општим актима Гимназије.

Ванредним ученицима се организује припремна и консултативно-инструктивна настава.

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

В.6 Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 190

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога избраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Захтев за ослобађање ученика од наставе физичког васпитања, уз предлог избраног лекара могу да поднесу: ученик или његов родитељ односно други законски заступник током целе године, односно након насталог разлога за подношење захтева.

В.7 Завршавање школовања у краћем року

Члан 191

Ученику који постиже изузетне резултате у учењу, Гимназија је дужна да омогући да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Гимназије на предлог овлашћеног предлагача ученика, односно родитеља, а након добијеног мишљења и провере основаности предлога коју ће извршити Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Директор доноси решење којим се усваја или одбија предлог.

Ученик којем је омогућено да заврши започети и наредни разред у краћем року од предвиђеног то право остварује полагањем испита.

Испите ће полагати у испитним роковима утврђеним овим Статутом и Правилником о испитима, а изузетно и ван прописаних рокова на захтев ученика и одобрење директора.

Ученик који као редован убрзано напредује не мења статус редовног ученика, а када заврши разред полагањем испита уписује се у следећи разред и распоређује у одељење где наставља да завршава као редован ученик наредни разред полагањем испита.

В.8 Индивидуални образовни план

Члан 192

Ученику коме 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, Гимназија обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а остварује се након сагласности родитеља.

Ако родитељ, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Гимназија је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
2. ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
3. ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета. (Измена Закона о о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања бр.92/2023)

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси Министар.

В.9 Исписивање из школе и поновно уписивање у школу

Члан 193

Редован ученик, његов родитељ, може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик Гимназије, родитељ, поднесе захтев да се ученик испише из школе, Гимназија ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом.

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана Гимназија доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

Г ИСПИТИ

Г.1 Испити у току школовања

Члан 194

Ученик полаже испите у току школовања.

Врста испита прописује се Законом и посебним законом.

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

Члан 195

У Гимназији се полажу: разредни, поправни и допунски испит, испити којима се завршава средње образовање и васпитање-општа матура, испит по приговору, испити за ванредне ученике и испити за ученика који стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи полагању испита или одустане од испита у току или пре испита.

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

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, време полагања испита, поступак и органи који спроводе испит у Гимназији утврђују се Правилником о испитима .

Члан 196

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Г.2 Разредни испит

Члан 197

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом року полаже завршни или матурски испит.

Г.3 Поправни испит

Члан 198

Поправни испит полаже ученик у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Гимназија дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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

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

Г.4 Допунски испити

Члан 199

Ученик коме је одобрен прелазак у Гимназију из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени смер у току школовања у Гимназији у складу са посебним законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно општем акту Гимназије.

Ученику који положи допунске испите издаје се ново сведочанство.

Г.5 Државна и међународна испитивања

Члан 200

Гимназија је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на државним испитивањима, као и на међународним испитивањима на која се држава обавезала уговорима.

Г.6 Испити којима се завршава средње образовање и васпитање

Г.6.1 Општа матура

Члан 201

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу.

У Гимназији, након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања, ученик полаже општу матуру у складу са Законом и посебним законом.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања у Гимназији, а који се прописују програмом опште матуре.

Програм опште матуре доноси министар, у складу са Законом.

Члан 202

Општу матуру полажу ученици након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Општу матуру, односно њен део може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже општу матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 3. овог члана.

Полазник програма за полагање опште матуре може бити лице које је завршило средње стручно образовање у трогодишњем трајању, лице које је стекло квалификацију на нивоу 3 НОКС у неформалном образовању, лице коме је призната еквиваленција, у складу са чланом 35а Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије.

Програм из става 5. овог члана реализује се у гимназији у трајању од две године, након чега полазник стиче право да полаже општу матуру, у првом наредном року у којем се организује.

Трошкове похађања програма из става 5. овог члана и полагања опште матуре сноси полазник.

Полазнику који је завршио програм из става 5. овог члана и положио општу матуру издаје се јавна исправа о положеној општој матури, без стицања нивоа 4 НОКС/средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Програм из става 5. овог члана, начин пријаве испита у изборном делу опште матуре и остала питања од значаја за похађање програма утврђује Министар.

Члан 203

Након положене опште матуре ученику се у Гимназији издаје јавна исправа, у складу са законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Г.6.2 Интернационална матура

Члан 204

Програм интернационалне матуре је међународно верификован, општеобразовни доуниверзитетски програм који се остварује током средњег образовања најмање две године.

У Гимназији, интернационална матура се полаже у складу са прописаним програмом интернационалне матуре, коју полаже ученик који је завршио четврти разред средње школе по програму за интернационалну матуру.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању.

Д. ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 205

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

Гимназија, односно запослени у Гимназији дужни су да обезбеде остваривање права ученика у складу са Законом а нарочито право на:

1. Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чланова 7. и 8. Закона;
2. Уважавање личности;
3. Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. Информације о правима и обавезама;
7. Учествовање у раду органа Гимназије, у складу са овим и посебним законом;
8. Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. Јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
11. Заштиту и правично поступање Гимназије према ученику;
12. Стипендију, кредит, у складу са посебним законом; и

13. Друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Гимназије у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Гимназије, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 206

Ученици имају право на оправдано одсуствовање са наставе због припрема за такмичења одобрених календаром Министарства просвете, и то:

- Један наставни дан пре општинског такмичења;
- Два наставна дана пре окружног такмичења;
- Три наставна дана пре републичког такмичења.

Ученик има право на оправдано одсуствовање са наставе због одржавања седница Ученичког парламента (један час недељно), осим ако се у то време не изводи нека раније заказана писана провера знања ученика.

О захтеву ученика да одсуствује са наставе из става 1 и 2 овог члана, одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захте, који и правда одсуствовање са наставе ученику.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

Члан 207

Директор Гимназије у току школске године може ученику одобрити да оправдано одсуствује са наставе до 10 дана ради породичних обавеза ученика у земљи, односно до месец дана ради породичних обавеза ученика у иностранству, на основу писане молбе коју подноси родитељ ученика.

О захтеву из става 2. овог члана, одлучује директор након прибављања мишљења одељенског старешине до 10 дана, односно одељенског већа до месец дана.

Д.1 Одељенска заједница

Члан 208

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Одељењска заједница има: председника, секретара и благајника, који се бирају на првом састанку одељењске заједнице на почетку сваке школске године за ту школску годину

Начин избора и поступак гласања утврђују и доносе сви ученици тог одељења.

Председник одељењске заједнице руководи њеним радом и састанцима. Секретар води записнике са састанака одељењске заједнице. Благајник од ученика одељењске заједнице прикупља новац у складу са одлукама органа Гимназије, одељењског старешине, наставника или одељењске заједнице.

Председнику, секретару и благајнику у раду помаже одељењски старешина.

Одељенска заједница има следећа права и обавезе:

- Избор руководства одељењске заједнице;
- Избор два члана за Ученички парламент Гимназије;
- Разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- Разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- Развијање свести код ученика за поштовање правила безбедности и заштите ученика, правила понашања у Гимназији и правила лепог понашања;
- Стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу у којој владају другарство, међусобно уважавање, разумевање, подршке и помоћ ученика;
- Укључује се у појачан васпитни рад са ученицима;
- Разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и других органа Гимназије;
- Даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима;
- Има и друга права и обавезе прописане општим актима Гимназије у складу са законом и овим Статутом.

На почетку сваке школске године одељењска заједница, након избора руководства, доноси свој план рада за ту школску годину, на основу програма рада одељенске заједнице који је саставни део Годишњег плана рада Гимназије.

Одељењска заједница доноси одлуке већином гласова присутних чланова. Поред наведених задатака, одељењска заједница ће уз помоћ одељењског старешине и наставника узимати учешће у друштвено-корисним, хуманитарним, културним, спортским и другим акцијама и манифестацијама које организује Гимназија.

Изабрани представници испред одељењске заједнице у Ученичком парламенту имају право и обавезу да редовно присуствују састанцима Ученичког парламента, о чему се стара одељењски старешина, као и да редовно подносе извештаје одељењској заједници о свом раду и о раду Ученичког парламента.

Д.2 Ученичка задруга

Члан 209

У Гимназији може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

Члан 210

У циљу развијања ваннаставних активности ученици и наставници Гимназије могу основати ученичку задругу ради:

- Изграђивања радних навика, стваралачког, одговорног, позитивног односа ученика према раду;
- Професионалне оријентације;
- Развијања свести о одговорности за преузете обавезе;
- Развијања способности за рад у примени стручних знања и развијању позитивних особина ученика, повезивања наставе са радом;
- Развијања позитивног односа према тимском раду; и
- Упознавања са основним принципима слободног предузетништва, бизниса и привреде.

Међусобни односи, права и обавезе чланова ученичке задруге, уређују се правилима које доносе чланови задруге уз предходну сагласност Школског одбора.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део Годишњег плана рада Гимназије.

Пословање ученичке задруге, обавља се преко Гимназије.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара или прикупљеним средствима налазе на посебном рачуну Гимназије и не улазе у укупан приход Гимназије.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге, а могу се користити за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Гимназији и у друге сврхе, а у складу са правилима које доносе чланови задруге.

Д.3 Ученички парламент

Члан 211

У Гимназији се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Гимназији.

Чланове Ученичког парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови Ученичког парламента.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са чланом 119. Закона.

Ученички парламент:

1. Даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Гимназији, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Гимназији и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. Разматра односе и сарадњу ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосферу у Гимназији;
3. Обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;

4. Активно учествује у процесу планирања развоја Гимназије и у самовредновању Гимназије;
5. Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Гимназије.

Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права.

Д.4 Похваљивање и награђивање ученика

Члан 212

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, похваљују се и награђују.

Врсте похвала и награда, ближи услови и начин додељивања похвала и награда, органи који изричу похвале и додељују награде, избор ученика генерације и остала питања од значаја за похваљивање и награђивање ученика, уређују се Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Награде и похвале изричу органи Гимназије, у складу са овим Статутом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 213

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада Гимназије.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

Д.5 Оптерећење ученика

Члан 214

Оптерећење ученика и трајање школског часа уређује се Законом и посебним законом.

Д.6 Приговор на оцењивање оцелу и испит

Члан 215

Ученик, његов родитељ, има право да директору Гимназије поднесе:

1. Приговор на оцелу из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
2. Приговор на закључну оцелу из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; и
3. Приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

Директор Гимназије, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1. овог члана – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Д.7 Приговор на завршни испит опште матуре

Члан 216

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају завршног испита у средњем образовању и васпитању- опште матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се Гимназији , у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат добијен на општој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3. и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3. и 5. овог члана уређују се упутством за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Д.8 Захтев за заштиту права ученика

Члан 217

Ученик, родитељ ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случајевима и у роковима прописаним тим законима.

Ученик, родитељ ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1. Доношења или недоношења одлуке органа Гимназије по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. Ако је повређена забрана из чл. 110 - 113. Закона; и
3. Повреде права ученика.

Пријаву ученик, његов родитељ може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права. Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам

дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности. Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Ђ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 218

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

Ученик је обавезан да:

1. Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. Поштује Правила понашања у Гимназији, одлуке директора и других органа гимназије;
3. Ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
4. Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Гимназији;
6. Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Е ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 219

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико врши повреду правила понашања у Гимназији или не поштује одлуке директора и органа Гимназије, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране утврђене законом и овим статутом, Гимназија ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 220

Ученик може да одговара за:

- Лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитној и васитно-дисциплинској одговорности ученика, Правилима понашања ученика, запослених, родитеља и трећих лица у Гимназији и Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

- За тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом; и
- За повреду забране, у складу са Законом.

Ж ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 221

Родитељ ученика одговоран је:

1. За упис ученика у школу;
2. За редовно похађање наставе;
3. За редовно похађање припремне наставе;
4. Да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Гимназију;
5. Да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
6. Да на позив Гимназије узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада;
7. За повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;
8. За теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
9. Да поштује правила Гимназије.

Гимназија подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

3 ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 222

Ученик и његов родитељ, има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из закона и овог Статута и на решење о утврђеној материјалној одговорности ученика у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери, односно о утврђеној материјалној одговорности.
Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 223

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика и родитеља ученика

8. ЗАПОСЛЕНИ

Члан 224

Права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у Гимназији, уређују се Правилником о раду у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза, дисциплински поступак, мере које се могу изрећи за лакше и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописаних Законом, материјална одговорност запосленог за штету коју нанесе Гимназији и сва друга питања од значаја за дисциплинску одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназији.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Гимназији се уређују организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова, потребан број извршилаца за њихово обављање и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности у, у складу са законом.

На права, обавезе и одговорности запослених у Гимназији које нису уређене Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и важећих подзаконских аката донетих на основу закона и посебних закона, као и других прописа којима се уређује област рада и запошљавања, финансијско пословање Гимназије и обрачун и исплата плата запослених у школама.

9. ЕВИДЕНЦИЈА ГИМНАЗИЈЕ

Члан 225

Гимназија води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе у складу са законом и посебним законом.

9.1 Врсте евиденција

Члан 226

Гимназија води евиденцију о:

1. Матичној књизи уписаних ученика;
2. Ученику;
3. Успеху и владању ученика;
4. Испитима;
5. *О образовно-васпитном раду;*
6. Издатим јавним исправама
7. Запосленима

9.2 Матична књига

Члан 227

Матичну књигу за свако одељење води одељењски старешина и одговоран је за тачност унетих података и њено ажурно вођење.

Матична књига састоји се од спољног табака и матичних листова. Матични лист води се посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа до завршетка школовања. Матични лист за уписаног ученика попуњава се на почетку школске године, са свим подацима о ученику, разред у који је уписан, а у току године се уводе све евентуалне промене у статусу ученика.

За ученика који понови разред или промени одељење или смер преноси се матични лист. Погрешно уписани подаци у матичној књизи прецртавају се хоризонталном линијом тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом Гимназије.

Матичне књиге и евиденције чувају се у просторијама које одреди директор Гимназије. Гимназија трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

9.3 Евиденција о ученику

Члан 228

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Јединствени образовни број представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

Податак о јединственом образовном броју уноси се у евиденцију коју Гимназија води у штампаном и/или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које Гимназија издаје, у складу са законом.

Лични подаци о ученику и о родитељу, односно другом законском заступнику прописани су чланом 181а став 2. тачка 1. Закона.

Подаци о образовном статусу ученика прописани су чланом 181а став 2. тач. 2. и 3. Закона.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља, односно другог законског заступника су:

- Подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања); и
- Стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину су додатни подаци који су неопходни за организацију образовно-васпитног рада за ученике који стичу образовање и васпитање на један од начина прописаних чланом 27. Закона.

У поступку полагања испита којим се завршава средње образовање и васпитање (општа матура), Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а, Закона.

Податке из става 10. овог члана Гимназија доставља Министарству почев од школске године од које ће се у Гимназији полагати општа матура.

Подаци из става 10. овог члана прикупљају се из евиденција које Гимназија води у складу са законом и посебним законом.

Члан 229

Обрада података из члана 70. став 9. закона врши се у циљу остваривања права на образовање и васпитање, односно за сврху спровођења испита којим се завршава средње образовање и васпитање и поступка уписа ученика у високошколске установе и уноса потребних података у одговарајуће регистре у оквиру Јединственог информационог система просвете, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања базе података из става 2. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података који се у базу података уносе, прописује министар.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

9.4 Евиденција о успеху ученика

Члан 230

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из обавезних предмета, изборних програма и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима

9.5 Евиденција о испитима

Члан 231

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, односно о обављеној општој матури, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

9.6 Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 232

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

9.7 Евиденција о запосленима

Члан 232

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа Гимназије, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Гимназија.

9.8 Начин прикупљања података у евиденцијама

Члан 234

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља ученика.

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

9.9 Вођење евиденција

Члан 235

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

9.10 Обрада података

Члан 236

Податке у евиденцијама прикупља Гимназија.

Директор Гимназије се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

9.11 Рокови чувања података у евиденцијама

Члан 237

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70–73. посебног закона чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. посебног закона, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

10.ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

10.1 Јавне исправе

Члан 238

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

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Гимназија уписаном редовном ученику издаје ћачку књижицу.

Гимназија редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Гимназија издаје ученику уверење о:

1. Положеном испиту;
2. Положеном делу испита на општој матури;
3. Положеној општој матури у складу са законом, без стицања нивоа 4 НОКС/средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Гимназија издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Гимназија издаје диплому о:

1. Сеченом средњем образовању и васпитању, после положеног матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања; и
2. Сеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;

Гимназија, после положене интернационалне матуре ученику издаје јавну исправу о завршеном средњем образовању, у складу са програмом интернационалне матуре, овим законом и Законом.

Јавна исправа из ст. 3–8. издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом..

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

10.2 Употреба печата

Члан 239

Гимназија оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Статутом Гимназије одређује се лице одговорно за употребу и чување печата.

10.3 Дупликат јавне исправе

Члан 240

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, Гимназија издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

10.4 Поништавање јавне исправе

Члан 241

Гимназија поништава јавну исправу из члана 238. овог Статута, уколико утврди:

1. Да није издата на прописаном обрасцу;
2. Да ју је потписало неовлашћено лице;
3. Да није оверена печатом у складу са законом;

4. Да није издата на језику и писму у складу са законом;
5. Да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
6. Да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
7. Да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако Гимназија не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

10.5 Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 242

Гимназија, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

10.6 Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 243

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 244

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 243. овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје Гимназија.

11. СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 245

У Гимназији је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

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

12. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 246

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Гимназије и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 247

Рад органа Гимназије је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 248

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Гимназије, у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Гимназије у складу с правилима о раду тих органа.

Директор може одобрити да се на огласној табли Гимназије и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

13. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 249

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

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

Члан 250

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 251

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

- Подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности;
- План техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Гимназије;
- Подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- Уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- Као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 252

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

Члан 253

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

Члан 254

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

14. ОПШТА АКТА

Члан 255

У циљу организовања и спровођења послова Гимназије у складу са законом, Гимназија може донети општа акта.

Статут је основни општи акт.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

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

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

Члан 256

Предлог Статута и других општих аката Гимназије, стављају се на јавну расправу и објављују на огласној табли или се електронски достављају запосленима на службени мејл и даје рок у коме се сви заинтересовани изјашњавају о њима и евентуално достављају примедбе на исте. Уколико није другачије наведено рок за изјашњавање је седам дана.

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

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

Одредбе Статута и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Гимназије прописано.

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

Члан 257

Гимназија обезбеђује доступност општих и других аката у складу са законом.

Примерак Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 258

За све што није прописано овим Статутом или ако су неке одредбе Статута у супротности са Законом и другим позитивним прописима непосредно се примењују одредбе Закона, посебног закона и других позитивних прописа који уређују ову област.

Члан 259

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

Члан 260

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр.4-11/43 од 22.06.2022. године, као и одредбе општих аката Гимназије које су у супротности са одредбама овог Статута.

Председник Школског одбора

Милан Ђинђић

Статут Гимназије објављен је на огласној табли Гимназије дана _____. године.