



ПРВА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА  
1839.  
Београд  
Цара Душана 61

## **СТАТУТ ПРВЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

На основу чл. 99., 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Прве београдске гимназије, на седници одржаној дана, 12.05.2022. године, доноси

## **СТАТУТ ПРВЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Првој београдској гимназији (у даљем тексту: Гимназија);
- 2) поступање органа Гимназије ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Гимназији (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон);
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Гимназије;
- 5) друга питања, у складу са законом.

#### **Члан 2.**

Гимназија је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Гимназије.

#### **Члан 3.**

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Гимназија је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

Канцеларијско пословање Гимназије обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Гимназије, у складу с тим прописима.

#### **Члан 4.**

У вршењу јавних овлашћења Гимназија води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

#### **Члан 5.**

У Гимназији су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторско поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

## **Члан 6.**

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, прописује министар.

## **Члан 7.**

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.

## **Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља 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.

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

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

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

Дигиталним насиљем и злостављањем 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), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

#### **Члан 9.**

У Гимназији је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – 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.

Директор Гимназије (у даљем тексту: директор) 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 установе.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Гимназије.

## **II. ОПШТИ ПОДАЦИ О ГИМНАЗИЈИ**

### **1. Назив и седиште**

#### **Члан 12.**

Назив гимназије гласи: Прва београдска гимназија

Седиште гимназије је у Београду, Улица: Цара Душана, број 61.

Оснивач гимназије је Република Србија.

Гимназија је основана Решењем Министарства просвете и спорта, број 022-05-519/94-03, од 25.05.1994.године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр. V.Fi.br. 16326/98 од 14.12.1998. године.

Матични број Гимназије код надлежног органа за статистику је: 07003021

Порески идентификациони број (ПИБ) Гимназије је:100040770

#### **Члан 13.**

Гимназија има печат и штамбил.

Печат је кружног облика, пречника 32мм (у даљем тексту: велики печат) у чијој је средини мали грб Републике Србије на коме је кружно, на спољном кругу на српском језику, ћириличним писмом, исписано: Република Србија, а у унутрашњем кругу: Прва београдска гимназија, а у дну печата седиште школе-Београд.

Великим печатом гимназије, са грбом Републике Србије, оверавају се јавне исправе које гимназија издаје (сведочанство, диплома, уверење о положеном испиту).

Гимназија има два печата мањег пречника исте садржине чији је пречник 25мм и носи редне бројеве-римске цифре I и II (у даљем тексту: мали печат).

У спољном кругу исписан је назив Републике Србије, у унутрашњем називу школе Прва београдска гимназија, у средини печата је мали грб Републике Србије а у дну печата седиште школе-Београд, који се користи у свакодневном пословању секретаријата и рачуноводства Гимназије.

Штамбил Гимназије има правоугаони облик, димензије 65мм пута 35мм, са водоравно исписаним текстом, на српском језику, ћириличним писмом: Република Србија, Прва београдска гимназија, Цара Душана 61, који се користи за евидентирање примљене и послате поште и завођење интерних аката.

Лице одговорно за употребу и чување печата и штампил Гимназије је секретар гимназије.

#### **Члан 14.**

Гимназија има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

#### **Члан 15.**

Гимназија може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

#### **Члан 16.**

Одлуку о промени назива или седишта Гимназије доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

#### **Члан 17.**

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

## **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 18.**

Гимназију представља и заступа директор. 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, 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.

## **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 19.**

Гимназија обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање,

успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) програм културних активности школе;
- 9) програм слободних активности;
- 10) програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) програм заштите животне средине;
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 13) програм школског спорта;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета и екскурзија;
- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

19) друге програме од значаја за школу.

#### **Члан 20.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 21.**

Средње образовање и васпитање у Гимназији се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) спортске активности;
- 18) друге активности, у складу са законом.

#### **Члан 22.**

Гимназија може да се оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

### **ДОСТИГНУЋА МЛАДИХ / ОМЛАДИНСКО ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

#### **Члан 23.**

Достигнућа младих у Србији спроводи образовне програме из области предузетништва и финансијске писмености, по лиценци Junior Achievement Worldwide. Имплементација програма обавља се уз помоћ наставника који су обучени кроз семинаре, сертификоване од стране Министарства просвете Владе Републике Србије, и пословног сектора који је у прилици да кроз менторство, предавања и учешће на такмичењима, активно учествује у процесу образовања младих.

## **Ученичка компанија са Примењеном економијом**

Ученичка компанија је један од образовних програма Достигнућа младих у Србији који омогућава ученицима да буду укључени у развој и вођење сопствених компанија, са реалним производима и услугама, као и да управљају зарађеним новцем за време трајања њиховог средњошколског образовања. Програм се заснива на принципу учење кроз рад – ученици кроз наставни план, под надзором обучених наставника ментора, стварају компанију, развијају је и затварају у току једне школске године.

Ученичке компаније формирају се на почетку сваке школске године регистрацијом преко Достигнућа младих у Србији и током трајања програма ученици пролазе све фазе рада стварне компаније.

Прва београдска гимназија је формирала своје ученичко предузеће Prva Company.

### **Члан 24.**

Гимназија може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Гимназији;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

## **IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 25.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Гимназија, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

### **Члан 26.**

Средства за рад Гимназије обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине/града, у складу са Законом.

### **Члан 27.**

Гимназија може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### **Члан 28.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Гимназија може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине/града;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;



Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Гимназије, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Гимназија је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

## **V. ЗАПОСЛЕНИ У ГИМНАЗИЈИ**

### **1. Наставници, стручни сарадници**

#### **Члан 29.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Гимназији остварује наставник. Стручне послове у Гимназији обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

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

Задатак стручног сарадника јесте унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у гимназији; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у гимназији.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

### **2. Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 30.**

У радни однос у Гимназији може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **3. Услови за рад наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 31.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Гимназији.

### **4. Приправник**

#### **Члан 32.**

Приправник, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Гимназији, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Гимназије.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Гимназија.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

## **5. Приправник-стажиста**

### **Члан 33.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

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

## **6. Лиценца**

### **Члан 34.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

## **7. Издавање лиценце**

### **Члан 35.**

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

## **8. Суспензија лиценце**

### **Члан 36.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Гимназија има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

## **9. Одузимање лиценце**

### **Члан 37.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнављење, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. ЗОСОВ учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) ЗОСОВ, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. ЗОСОВ, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година и лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

## **10. Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара**

### **Члан 38.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три (3) радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## **11. Пријем у радни однос**

### **Члан 39.**

Пријем у радни однос у Гимназији врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора гимназије и радне подгрупе.

Гимназија може вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у Гимназији може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан Законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

## **12. Преузимање запосленог са листе**

### **Члан 40.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са Законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

## **13. Радни однос на неодређено време**

### **Члан 41.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. ЗОСОВ, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

#### **14. Радни однос на одређено време**

##### **Члан 42.**

Радни однос на одређено време у Гимназији заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Гимназија може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

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

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



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

## **15. Пробни рад**

### **Члан 43.**

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

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

## **16. Рад наставника у иностранству**

### **Члан 44.**

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

- 1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;
- 2) поседује лиценцу;
- 3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурсима само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Изузетно, образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству може да изводи и лице које није у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији, а које има пребивалиште на територији земље у којој се остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству и које испуњава остале услове за лице које остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству.

Лице из става 6. овог члана ангажује се на основу конкурса или на предлог надлежног дипломатско-конзуларног представништва.

## **17. Уговор о извођењу наставе**

### **Члан 45.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са Законом.

## **18. Радно време запосленог у установи**

### **Члан 46.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

## **19. Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника**

### **Члан 47.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

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

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

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

## **20. Одмори и одсуства**

### **Члан 48.**

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

## **21. Одговорност запосленог**

### **Члан 49.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом гимназије и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

## **22. Удаљење са рада**

### **Члан 50.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. ЗОСОВ до окончања дисциплинског поступка.

## **23. Лакше повреде радне обавезе**

### **Члан 51.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблагоприятно извршавање послова и радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблагоприятно долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена, неоправдано одсуствовање с посла или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

3. неоправдани изостанак са посла до два радна дана;
4. кашњење на часове, дежурства, наставничка, одељењска, стручна већа и друге састанке стручних актива и тимова;
5. необавештавање надлежног лица о насталом квару или штети која угрожава безбедност и услове рада ученика запослених и трећих лица;
6. изазивање и прикривање материјалне штете;
7. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана наступања спречености;
8. недолично понашање према запосленима, ученицима и родитељима, ометање других запослених у раду, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
9. неоправдано одсуство са седница стручних органа, актива и тимова које је образовао директор;
10. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
11. самовољно мењање распореда часова без знања директора и помоћника директора;
12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
13. непоштовање забране пушења у просторијама Гимназије и школском дворишту;
14. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. онемогућавање или спречавање ученика да присуствује часу или избацавање ученика са часа;
16. одбијање вршења надзора над учеником коме је одређен друштвено-користан рад и хуманитарни рад;
17. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
18. неотклањање насталог квара или штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица (домар Школе);
19. неоправдано пропуштање запосленог да благовремено, а најкасније у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
20. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
21. непримерено облачење;
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

## **24. Теже повреде радне обавезе**

### **Члан 52.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у гимназији су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у гимназији;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом гимназије, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином гимназије;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

## 25. Дисциплински поступак

### Члан 53.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ-а.

Директор гимназије покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са Законом.

## **26. Дисциплинске мере**

### **Члан 54.**

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

## **27. Престанак радног односа**

### **Члан 55.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

## **28. Правна заштита запослених**

### **Члан 56.**

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацили жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **29. Награђивање запослених**

### **Члан 57.**

Запослени се може наградити за изузетне резултате ученика на такмичењима, за унапређење наставе, за ангажовање приликом израде и реализације пројеката везаних за Гимназију, за допринос општем угледу Гимназије у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и Правилником о награђивању запослених у Првој београдској гимназији.

## **VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 58.**

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

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 59.**

Школски одбор је орган управљања у Гимназији.

*1)*

#### ***Састав и избор Школског одбора***

#### **Члан 60.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Гимназије (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Гимназије (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 61.**

За члана Школског одбора 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, запослених у Гимназији, 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 Школског одбора друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 62.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### ***2) Престанак дужности Школског одбора***

#### **Члан 63.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:



- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
  - 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
  - 3) да у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
  - 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
  - 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
  - 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.
- Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

#### **Члан 64.**

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

#### **Члан 65.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

### ***3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора***

#### **Члан 66.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Гимназији, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Гимназије и Годишњи план рада Гимназије и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Гимназије;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Гимназије;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Гимназије;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план и план јавних набавки Гимназије, у складу са Законом;
- 9) одлучује о пословању Гимназије и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) усваја извештај о пословању Гимназије, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Гимназије;
- 15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 17) закључује с директором уговор из члана 124. Закона;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 19) 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;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 67.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 68.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Гимназије (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Гимназији, без права одлучивања.

#### **Члан 69.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Гимназије.

## **2. Савет родитеља**

#### **Члан 70.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

#### **Члан 71.**

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) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Гимназије;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

б) 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 и прикупљених од родитеља;

9) разматра и прати услове за рад Гимназије, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује 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 општински савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Гимназије и Ученичком парламенту;

14) има пословник о свом раду;

### **3. Директор**

1)

#### ***Услови за избор директора***

##### **Члан 72.**

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора школе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

##### **Члан 73.**

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 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 правоснажном пресудом за:

- повреду забране из чл. 110-113. Закона
- кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности

#### ***2) Поступак за избор директора***

##### **Члан 74.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или недељном листу или Службеном гласнику који се објављује на територији Републике Србије.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком наредног дана.

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

#### **Члан 75.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
  - 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 76.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- биографске податке;

#### **Члан 77.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Гимназији пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Гимназија не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### **Члан 78.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Гимназија примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

#### **Члан 79.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 80.**

Комисију за избор директора образује Школски одбор. Комисија има 3 (три) члана. Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије. Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

#### **Члан 81.**

Комисија утврђује испуњеност услова на последњи дан конкурсног рока.

#### **Члан 82.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима. Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима. Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

#### **Члан 83.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 84.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 85.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Гимназија обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 83. овог члана 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 именовану директора коначно је у управном поступку.  
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **3) Статус директора**

#### **Члан 86.**

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 именованја.

#### **Члан 87.**

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.  
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Првој београдској 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 именовану.

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 именованја за директора Гимназије.

Уколико директору Прве београдске 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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **5) Надлежност директора**

#### **Члан 88.**

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 информише 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) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

6) ***Права, обавезе и одговорности директора***

**Члан 89.**

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 90.**

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.

7) ***Престанак дужности директора***

**Члан 91.**

Дужност директора престаје:  
1) истеком мандата,

- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

## Члан 92.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 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;
- 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.

## 4. Вршилац дужности директора



### **Члан 93.**

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.

## **5. Помоћник директора**

### **Члан 94.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

### **Члан 95.**

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

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

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

### **Члан 96.**

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Гимназије;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Гимназије;
3. у одсуству директора председава Педагошким колегијумом, и обавља послове наставника, односно стручног сарадника у складу са решењем директора школе;
4. редовно врши преглед књига евиденција о образовно васпитном раду одељења и књига евиденције о осталим облицима образовно васпитног рада и подноси извештај директору школе;
5. дежура у школи (као координатор наставе), организује наставнике и стручне сараднике ради замене одсутних, а по потреби и сам обавља замене одсутних наставника;
6. помаже директору на пословима везаним за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника (израда плана стручног усавршавања, одсуствовања);
7. 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;
8. ангажован је на изради Извештаја школе (организује прикупљање и обраду материјала) и остваривању Годишњег плана рада школе;

9. организује и контролише рад на уредном вођењу школске документације и евиденције, а све до њене предаје и архивирања;
10. води евиденциону листу наставног особља и стручних сарадника;
11. контролише дежурство наставника и ученика и подноси извештај директору;
12. стара се о примени општих аката Гимназије у оквиру својих послова и спровођењу и поштовању кућног реда;
13. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Гимназије;
14. пружа помоћ приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припрема полагања стручног испита;
15. учествује у раду тимова, комисија и органа Гимназије;
16. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, Ученичким парламентом и Саветом родитеља;
17. учествује у припреми и реализацији предавања, приредби, посета, ђачких екскурзија и матурске вечери;
18. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
19. учествује у организацији и спровођењу уписа и формирању одељења;
20. учествује у организацији и спровођењу свих врста испита и формирању комисија за све врсте испита;
21. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
22. прати рад одељењских старешина;
23. обавља друге послове у складу са општим актима школе и по налогу директора.

## **6. Секретар**

### **Члан 97.**

Правне послове у Гимназији обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Гимназија.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### **Члан 98.**

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Гимназије, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Гимназије;
- 2) управне послове у Гимназији;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Гимназије;
- 4) правне и друге послове за потребе Гимназије;
- 5) израђује уговоре које закључује Гимназија;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Гимназији;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Гимназије;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Гимназија је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **7. Стручни органи**

#### **Члан 99.**

Стручни органи Гимназије су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењска већа,
- 3) Стручна већа за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање;
- 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије;
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 11) Тим за професионални развој;

#### **Члан 100.**

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Гимназије;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### ***1) Наставничко веће***

#### **Члан 101.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници, помоћник директора и директор.

#### **Члан 102.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Гимназији;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже план уписа ученика за наредну школску годину, поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 10) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 11) разматра распоред часова;
- 12) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 13) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 15) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 16) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 17) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 18) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 19) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 20) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 21) даје мишљење за избор директора;
- 22) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

#### **Члан 103.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### ***Начин рада Наставничког већа***

#### **Члан 104.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Гимназије коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 105.**

У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазвати и њима руководити помоћник директора.

#### **Члан 106.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице заједно са помоћником директора и руководиоцима стручних већа;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 107.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја његових чланова.

#### **Члан 108.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Гимназије, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице (редовне седнице).

Уколико постоје важни разлози, седница Наставничког већа заказује се најмање 24 часа пре одржавања седнице (ванредне седнице).

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 109.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

#### **Члан 110.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 111.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### **Члан 112.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 113.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 114.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 115.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 116.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 117.**

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

#### **Члан 118.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 119.**

Ако се мерама из чл. 117. и 118. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање; када због дужине трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време.

#### **Члан 120.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број чланова Већа, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено заказује нову, ако је могуће одмах, а ако није могуће у року од 3 (три) дана. Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### ***Одлучивање Наставничког већа***

#### **Члан 121.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 122.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

**Члан 123.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

**Члан 124.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**Члан 125.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 126.**

Члан Наставничког већа може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и „уздржан“.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

**Члан 127.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

**Члан 128.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Гимназије.

**Члан 129.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

**Члан 130.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће „Прве београдске гимназије“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима  
за избор директора Прве београдске гимназије, по конкурсном расписаном у  
\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата  
синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно мишљење може се дати за једног кандидата.

МП

---

### **Члан 131.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији  
Комисије.

### **Члан 132.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту:  
Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује  
Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за 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 пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их  
члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком  
синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме  
– „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред  
Комисије за спровођење гласања .

Позитивно мишљење може се дати за једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове и објављује  
резултат гласања.

### **Члан 133.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја  
чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког  
већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова  
Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова,  
али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио  
потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи  
број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те  
кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину  
гласова.

### **Члан 134.**



Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

#### **Члан 135.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Гимназији има следећи текст:

Наставничко веће „Прве београдске гимназије“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

#### **Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Првој београдској гимназији**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја, у супротном ће се гласачки листић сматрати неважећим.

Председник комисије

\_\_\_\_\_“

#### **Члан 136.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

#### **Члан 137.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Гимназији сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

#### **Члан 138.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Гимназији без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе, ради благовременог именовања Школског одбора.

*Записник*

### **Члан 139.**

О раду седнице Наставничког већа води се записник.  
Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.  
Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Гимназије.  
Записник потписују директор и записничар.

### **Члан 140.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

### **Члан 141.**

Записник садржи податке о:

- 1) редном броју седнице (рачунајући од почетка школске године);
- 2) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 3) броју присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних;
- 4) констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- 5) дневном реду;
- 6) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 7) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 8) формулацију одлука о којима се гласало;
- 9) закључке са назначењем броја гласова „за“, „против“ и бројем уздржаних гласова;
- 10) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 11) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 12) време када је седница завршена или прекинута;
- 13) потпис директора, односно председавајућег и записничара.

### **Члан 142.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

## ***2) Одељењско веће***

### **Члан 143.**

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

### **Члан 144.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира и утврђује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) усклађује рад наставника у одељењу;
- 4) усклађује рад ученика у одељењу;
- 5) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 6) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

- 7) похваљује ученике;
- 8) предлаже додељивање награде „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 9) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 10) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 11) на предлог предметног наставника, утврђује за које ученике треба организовати додатну и допунску наставу;
- 12) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 13) утврђује распоред писмених провера знања дужих од 15 минута;

#### **Члан 145.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Одељенско веће ради на седницама. Седнице одељенског већа сазивају се најмање једном у тромесечју.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Уколико седници одељенског већа присуствује мање од половине Одељенског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од 3 (три) дана.

Одлуке одељенског већа доносе се већином од укупног броја чланова.

#### **Члан 146.**

Одељенски старешина је обавезан да води записник о раду одељенског већа.

У записник треба унети донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова Одељенског већа.

### **3) Стручно веће за области предмета**

#### **Члан 147.**

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

#### **Члан 148.**

У Гимназији постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће за образовну област друштвене науке,
- 2) Стручно веће за образовну област српски језик и страни језици,
- 3) Стручно веће за образовну област природне науке,
- 4) Стручно веће за образовну област физичко и здравствено васпитање;
- 5) Стручно веће за образовну област уметност;

#### **Члан 149.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), 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;
- 8) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Гимназије.

#### **Члан 150.**

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 рада за сваку школску годину, до 25. августа 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 5. 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 151.**

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 152.**

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.

#### **Члан 153.**

У Гимназији се образују и следећи **активи** за област предмета:

- актив математике;
- актив рачунарства и информатике;
- актив српског језика и књижевности;
- актив страних језика;
- актив физике;
- актив за физичко васпитање;
- актив уметности;
- актив географије;
- актив биологије;
- актив хемије;

#### **4) Стручни актив за развојно планирање**

##### **Члан 154.**

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

- четири представника наставника и један стручни сарадник -психолог;
- представник јединице локалне самоуправе-социјалних партнера школе;
- 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.

##### **Члан 155.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), 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) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

##### **Члан 156.**

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 и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

##### **Члан 157.**

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

#### **5) Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 158.**

Стручни актив за развој Школског програма чини пет представника наставника, педагог и психолог школе, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 159.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), 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;
- учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

#### **Члан 160.**

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 и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 161.**

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

6)

#### ***Тим за инклузивно образовање***

#### **Члан 162.**

Тим за инклузивно образовање чине педагог, психолог, два наставника предметне наставе, члан Савета родитеља, члан 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 163.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) 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);

- 2) ствара услове потребне за реализацију инклузивног образовања и ИОП-а у школи;
- 3) надгледа примену донесених одлука и ИОП-а;
- 4) самоевалуира свој рад и рад Тима за додатну подршку ученика.

#### **Члан 164.**

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 и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

#### **Члан 165.**

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

### ***7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

#### **Члан 166.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, стручни сарадник- педагог и психолог и секретар Гимназије, 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.

#### **Члан 167.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) 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;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Гимназије и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

#### **Члан 168.**

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 и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

#### **Члан 169.**

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

### ***8) Тим за самовредновање квалитета рада Гимназије***

#### **Члан 170.**

Тим за самовредновање квалитета рада Гимназије чине: директор, педагог, три наставника, један представник Савета родитеља и један представник Ученичког парламента.

Председника Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова.

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

#### **Члан 171.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Гимназије (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 172.**

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 и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

#### **Члан 173.**

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

### ***9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије***

#### **Члан 174.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије има 7 чланова и чине га: директор, секретар, председник Савета родитеља, председник Ученичког парламента, председник Тима за



самовредновање, председник Актива за развојно планирање и председник Актива за развој Школског програма.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије именује директор.

#### **Члан 175.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Гимназије;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Гимназије;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Гимназије чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије;
- 5) сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 176.**

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 и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

#### **Члан 177.**

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

### ***10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

#### **Члан 178.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: председници Стручних већа и један наставник задужен за област предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 179.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Гимназије чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 180.**

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 и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

#### **Члан 181.**

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

#### ***11) Тим за професионални развој***

#### **Члан 182.**

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га: педагог, психолог и три наставника. Тим за професионални развој именује директор.

#### **Члан 183.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем и каријерним вођењем и саветовањем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује са наставницима, одељенским старешинама и представницима надлежних установа које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 6) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 7) сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у/и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 184.**

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 и заменик, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

#### **Члан 185.**

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

#### **Члан 186.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

### **8. Педагошки колегијум**

#### **Члан 187.**

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

#### **Члан 188.**

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 постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;

б) 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;

Даје препоруку одељењским већима у вези са распоредом писмених провера дужих од 15 минута.

#### **Члан 189.**

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

#### **Члан 190.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **9. Одељењски старешина**

#### **Члан 191.**

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.

#### **Члан 192.**

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 193.**

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;

б) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) 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;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Гимназији, као и са субјектима ван Гимназије, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Гимназије;
- 17) води школску евиденцију;

## **VII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

### **1. Права, обавезе и одговорности ученика**

1)

#### ***Права ученика***

##### **Члан 194.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Гимназија, односно сви органи и запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 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 Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 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 наведена под тач. 1) –9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Гимназије према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

##### **Члан 195.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 194. Статута 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 писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 196.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

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.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

### ***Одељењска заједница***

#### **Члан 197.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

#### **Члан 198.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Гимназије или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

#### **Члан 199.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 200.**

У Гимназији се организује Ученички парламент.  
Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 201.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Гимназији, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 202.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;  
2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;  
3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Гимназије;

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Ученички парламент има пословник о раду.

#### **Члан 203.**

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.

План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

#### **Члан 204.**

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа, на првој седници.

Заменик председника сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

### ***2) Оцењивање и напредовање ученика***

#### ***Оцењивање***

#### **Члан 205.**

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.

### ***Испити ученика***

#### **Члан 206.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

#### **Члан 207.**

Поправни, разредни и други испити у Гимназији полажу се пред комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже (у даљем тексту: Комисија). Чланове Комисије именује директор.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старшина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Гимназији не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старшина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

#### **Члан 208.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

#### **Члан 209.**

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 210.**

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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.

#### **Члан 211.**

Трошкови из претходног члана Статута састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу по основу рада преко пуне норме часова, односно повећања педагошке норме.

#### **Члан 212.**

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Гимназија је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полагају поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 213.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Гимназије најкасније 2 дана пре почетка припремне наставе.

#### **Члан 214.**

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави 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 ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 215.**

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим 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, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

#### **Члан 216.**



Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању – општу матуру.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

#### **Члан 217.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

#### **Члан 218.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу школе најкасније два дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 219.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Директор цени оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.

#### **Члан 220.**

Ученик има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

#### **Члан 221.**

Ученик има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### **Члан 222.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

#### **Члан 223.**

Испитна питања садрже градиво наставног програма одређеног предмета. Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића. На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

#### **Члан 224.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 225.**

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

### ***Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног***

#### **Члан 226.**

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

#### **Члан 227.**

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

#### **Члан 228.**

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

#### **Члан 229.**

У року од три дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у року краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од пет дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

#### **Члан 230.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

#### **Члан 231.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

#### **Члан 232.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Гимназије.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

#### **Члан 233.**

Испити из прописаних наставних предмета полагају се усмено, писмено и усмено, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

#### **Члан 234.**

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

### **3) Обавезе ученика**

#### **Члан 235.**

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

#### **Члан 236.**

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.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданосати изостанка.

#### **Члан 237.**

Изостајање ученика до два дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од два дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

#### **Члан 238.**

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

#### **Члан 239.**

Гимназија је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Гимназија одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### ***4) Одговорности ученика и њихових родитеља***

#### **Члан 240.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### ***Дисциплинска одговорност ученика***

#### **Члан 241.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 242.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 243.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;
- 2) учестало кашњавање на часове;
- 3) непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
- 4) непримерено понашање према ученицима, запосленима и другим лицима у Гимназији;
- 5) недолично понашање у школи и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Гимназије и других установа у којима се обавља настава или је организована посета;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 8) злоупотреба лекарског оправдања;
- 9) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања, као и држање телефона у руци и одлагање на (у) клупи;
- 10) несавесно вршење дужности редара у одељењу и необављање преузетих обавеза и задатака у одељењској заједници;
- 11) бацање отпадака по просторијама школе и школском дворишту;
- 12) долазак на наставу неприкладног изгледа и облачење које није у складу са Правилима понашања;
- 13) неизвршавање обавеза дежурног ученика или редара прописаних Правилима понашања;
- 14) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, екскурзији и ваннаставним активностима.
- 15) непоштовање прописаних мера превенције респираторних инфекција:
  - ношење заштитних маски (тако да маске покривају нос и уста)
  - пролазак преко дезобаријере и дезинфекција руку приликом уласка у објекат гимназије
  - одржавање физичког размака(у складу са епидемиолошком ситуацијом, обавезујућим мерама Кризног штаба за сузбијање заразне болести Covid 19 и упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја)

#### **Члан 244.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 241. Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### **Члан 245.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

#### **Члан 246.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена,*
- 2) *укор одељењског старешине,*
- 3) *укор одељењског већа.*

#### **Члан 247.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа,*
- 3) *искључење ученика из школе, односно школе са домом.*

#### **Члан 248.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе,* а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из школе.

#### **Члан 249.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **Члан 250.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 241. Статута.

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

#### **Члан 251.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Гимназија одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### **Члан 252.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### **Члан 253.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

#### **Члан 254.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

#### **Члан 255.**

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, Гимназија је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

### ***Материјална одговорност ученика***

#### **Члан 256.**

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Гимназији, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор закључком. Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је прузроковао, одређује трочлана комисија коју именује директор.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће, Комисија процењује штету уз помоћ стручњака. Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или старатеља да штету надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије. Накнада штете уплаћује се на жиро рачун Гимназије.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Гимназији причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Гимназија покреће судски поступак за накнаду штете. Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно старатељ буде делимично или у целини ослобођен надокнаде штете у случају кад би надокнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

### **Одговорност родитеља ученика**

#### **Члан 257.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета 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 школу;
- 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 школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Гимназије.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Гимназији, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 258.**

У циљу подстицања ученика за постизање бољих резултата у образовно-васпитном раду и слободним активностима, Гимназија похваљује и награђује ученике који постижу посебне резултате, а у складу са *Правилником о награђивању и похваљивању ученика Прве београдске гимназије*.

Похвале и награде додељују се за:

- реализацију и примену наставног програма;
- истраживачки рад и успешно репрезентовање Гимназије на такмичењима, смотрема;
- организацију и учешће у друштвено-корисним, хуманитарним, слободним и другим активностима

Похвале и награде додељују се и ученицима који не изостају са наставе током школске године.



Похвале и награде предлажу се и додељују на основу одредаба *Правилника*, у складу са законом.

#### **Члан 259.**

За четворогодишња постигнућа ученицима се додељују следеће *Изузетне награде* :

- Ђак генерације
- Најбољи математичар
- Најбољи литерата
- Најбољи спортиста
- Награда за човечност
- Награда из области хуманистичких наука
- Награда за дебату и беседништво

### **3. Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 260.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

#### **Члан 261.**

Запослени у Гимназији дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

## **VIII. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### 1) Врсте евиденција

#### **Члан 262.**

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

### 2) Евиденција о ученику

#### **Члан 263.**

Евиденцију о ученику чине-јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и 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.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, другом законском заступнику и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и

држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профили и смеру, претходно завршеном програму образовања и васпитања односно нивоу образовања, језику на којем је завршен претходни ниво образовања и васпитања, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља 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), 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 о средњем образовању и васпитању.

### 3) Евиденција о успеху ученика

#### **Члан 264.**

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 наставних предмета 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.

### 4) Евиденција о испитима

#### **Члан 265.**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским, 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.

### 5) Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду

## **Члан 266.**

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.

6) Евиденција о запосленима

## **Члан 267.**

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, стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

7) Начин прикупљања података у евиденцијама

## **Члан 268.**

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, односно других законских заступника.

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

8) Вођење евиденција

## **Члан 269.**

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.

9) Обрада података

**Члан 270.**

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.

10) Рокови чувања података у евиденцијама

**Члан 271.**

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. Закона о средњем образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

11) Јавне исправе

**Члан 272.**

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

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

Гимназија уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

Гимназија издаје ученику сведочанство за сваки завршени разред.

Гимназија издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

12) Употреба печата

**Члан 273.**

Гимназија оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

13) Дупликат јавне исправе

**Члан 274.**

Гимназија 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.

14) Поништавање јавне исправе

**Члан 275.**

Гимназија поништава јавну исправу ако 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.

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

15) Оглашавање поништавања јавне исправе

**Члан 276.**

Гимназија, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

16) Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

**Члан 277.**

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 278.**

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 277. Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

### **IX. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 279.**

Органи Гимназије дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 280.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и за време свих активности које организује школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у школи, ученичким организацијама и субјектима ван школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду школе и органа школе;

#### **Члан 281.**

Гимназија је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 282.**

Поступање у Гимназији као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### **Члан 283.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Гимназији врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 284.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са органима јединице 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.

### **X. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 285.**

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 286.**

Рад органа Гимназије је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

#### **Члан 287.**

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 школе, 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 школе, у складу с правилима о раду тих органа.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

### **XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 288.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Гимназије и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 289.**

Органи Гимназије, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Гимназије, престанком радног ангажовања у Гимназији нити губитком својства ученика Гимназије.

#### **Члан 290.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 291.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Гимназије.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
  - 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
  - 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Гимназије,
- Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Гимназије.

#### **Члан 292.**

Обавезе органа Гимназије и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну примењују се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## **XII. ОПШТИ АКТИ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **Члан 293.**

Опште акте Гимназије (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општинских аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

#### **Члан 294.**

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

#### **Члан 295.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

#### **Члан 296.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.



**Члан 297.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

**Члан 298.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

**Члан 299.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

**Члан 300.**

Статут и општи акти Гимназије ступају на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Гимназије.

**Члан 301.**

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.

**ХИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 302.**

Гимназија је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

**Члан 303.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 304.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Прве београдске гимназије заведен под бројем 1229. од 10.04.2018. године.

**Члан 305.**

Статут ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Гимназије.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_  
Секретар Гимназије