



Beograd, mart 2018.

STATUT

SAVREMENE GIMNAZIJE

Na osnovu čl. 100 i 119, stav 1, tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 88/17) Školski odbor Savremene gimnazije u Beogradu na sednici održanoj 1. 3. 2018. godine jednoglasno je doneo:

STATUT ŠKOLE



savremena
GIMNAZIJA

Beograd, mart 2018. godine

www.savremena.org.uk

CONTENTS

05 I OSNOVNE ODREDBE

11 II STATUSNE ODREDBE

19 III DELATNOST ŠKOLE

23 IV SREDSTVA ŠKOLE

27 V ORGANI ŠKOLE

83 VI UČENICI I RODITELJI UČENIKA

115 VII POSEBNE ODREDBE O OBEZBEĐIVANJU OSTVARIVANJA
PRAVA UČENIKA, ZAŠTITI I BEZBEDNOSTI UČENIKA I
ZAPOSLENIH I MERAMA ZA SPREČAVANJE POVREDA ZABRANA

121 VIII OBAVEŠTAVANJE UČENIKA, RODITELJA
UČENIKA, ZAPOSLENIH I DRUGIH LICA

125 IX POSLOVNA I DRUGA TAJNA

129 X OPŠTI AKTI ŠKOLE

135 XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE





savremena
GIMNAZIJA

OSNOVNE ODREDBE

I



Član 1

Ovim statutom (u daljem tekstu: Statut) bliže se uređuju:

- 1) organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Savremenoj gimnaziji u Beogradu (u daljem tekstu: Škola);
- 2) postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza učenika i prava i obaveza roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika (u daljem tekstu: roditelj);
- 3) zaštita i bezbednosti učenika i zaposlenih u Školi (u daljem tekstu: zaposleni) i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 4) način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa Škole;
- 5) druga pitanja, u skladu sa zakonom.

Član 2

Škola je ustanova koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, međunarodnim pravnim aktima, zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Član 3

U obavljanju delatnosti srednjeg obrazovanja i vaspitanja Škola je imalac prava, obaveza i odgovornosti u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.

Škola vrši javna ovlašćenja i, pored delatnosti obrazovanja i vaspitanja, obavlja i druge delatnosti kojima se omogućava ili unapređuje delatnost obrazovanja i vaspitanja.

Kancelarijsko poslovanje Škole obavlja se shodnom primenom propisa o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave, a može se urediti i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu s tim propisima.

Član 4

U vršenju javnih ovlašćenja Škola vodi evidenciju i izdaje javne isprave u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Podaci se unose u evidenciju, javne i druge isprave na srpskom jeziku, ćirilničnim pismom.

Član 5

U Školi su prema zaposlenom, učeniku, roditelju ili trećem licu zabranjeni:

- 1) diskriminacija i diskriminatorno postupanje;
- 2) fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje;
- 3) zlostavljanje i zanemarivanje;
- 4) ponašanje koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo;
- 5) stranačko organizovanje i delovanje.

Član 6

U Školi su zabranjeni diskriminacija i diskriminatorsko postupanje kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva) u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica, na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Nesmatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja puneravnopravnosti,

zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju.

Škola je dužna da preduzme sve mere propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u Školi.

Član 7

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog, odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje Škole ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika.

Škola je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod učenika primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

Član 8

Fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenog, roditelja ili trećeg lica u Školi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema učeniku, kao i učenika prema drugom učeniku ili zaposlenom.

Psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Socijalnim nasiljem smatra se isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti Škole.

Seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono-komunikacionih tehnologija koja za posledicu može da ima povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva, a ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, SMS-om, MMS-om, putem veb-sajta

(web site), četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Škola je dužna da nadležnom organu prijavi svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u Školi počinjen od strane roditelja ili trećeg lica u Školi.

Član 9

U Školi je zabranjeno svako ponašanje kojim se vređaju ugled, čast ili dostojanstvo – zaposlenog prema učeniku; učenika prema zaposlenom; roditelja ili trećeg lica prema zaposlenom; zaposlenog prema roditelju; učenika prema drugom učeniku.

Direktor Škole (u daljem tekstu: direktor) dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane iz stava 1 ovog člana preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti Škole.

Član 10

U Školi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora Škole u te svrhe.

Član 11

Prema učenicima koji čine povrede obaveza učenika i povrede zabrana mogu se primenjivati samo one mere koje su utvrđene zakonom ili opštim aktom Škole.



savremena
GIMNAZIJA

STATUSNE ODREDBE

II



1. NAZIV I SEDIŠTE

Član 12

Naziv Škole je Savremena gimnazija.

Naziv Škole ispisuje se na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom, i postavlja se na objekte Škole u skladu sa odlukom direktora.

Skraćeni naziv Škole je SG.

Sedište Škole je u Zemunu, Ulica cara Dušana, broj 34.

Sedište Škole nalazi se u zakupljenom prostoru u Beogradu – Zemun, Ulica cara Dušana br. 34 od firme „LINK group” d.o.o.

Škola je osnovana odlukom Osnivača: „LINK group” d. o. o., dana 19. 4. 2010. godine, overena u Prvom osnovnom sudu u Beogradu, Ov. br. 53026/2010, od 5. 5. 2010. godine i upisana u sudski registar kod Privrednog suda u Beogradu, rešenjem broj 1 FI 273/2012, od 11. 9. 2012. godine, registracioni uložak broj 5-1401-00.

Član 13

Škola se sastoji od matične škole i izdvojenih odeljenja Škole.

Matična škola nalazi se u sedištu Škole.

U sastavu Škole su izdvojena odeljenja:

1) izdvojeno odeljenje Škole, verifikovano Rešenjem Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, broj: 022-05-00050/2010-03, od 18. 4. 2016. godine koristi dugoročno ustupljen prostor sa opremom u Beogradu – Vračar, Šumatovačka 45 i Šumatovačka 47A, firme „LINK group” d.o.o.

2) izdvojeno odeljenje Škole, verifikovano Rešenjem Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, broj: 022-05-00050/2010-03, od 9. 8. 2016. godine koristi dugoročno ustupljen prostor sa opremom u Beogradu – Vračar, Masarikova 5/III, firme „LINK group” d.o.o.

Član 14

Škola ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koji proističu iz Ustava Republike Srbije, zakona, osnivačkog akta i Statuta.

Član 15

Škola može da vrši statusne promene, o čemu odluku donosi Osnivački odbor Škole (u daljem tekstu: Osnivački odbor), uz saglasnost osnivača.

Član 16

Odluku o promeni naziva Škole donosi Osnivački odbor, uz saglasnost osnivača, koji o tome obaveštava Ministarstvo, a odluku o promeni sedišta takve ustanove donosi Osnivački odbor, uz saglasnost Ministarstva (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 17

Škola ne može da vrši statusne promene, promenu naziva i/ili sedišta u toku nastavne godine.

Izuzetno, ukoliko nastupe okolnosti usled kojih je sprečeno nesmetano odvijanje nastave, statusna promena sedišta može se izvršiti u toku nastavne godine, uz saglasnost Ministarstva.

2. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Član 18

Školu predstavlja i zastupa direktor.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik ili stručni saradnik u Školi, na osnovu pisanog ovlašćenja direktora, odnosno Školskog odbora, u skladu sa zakonom.

Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

Školski odbor daje ovlašćenje iz stava 1 ovog člana ako direktor za to nema mogućnosti ili propusti da to učini.

Direktor može da opunomoći sekretara Škole (u daljem tekstu: sekretar) ili drugo stručno lice van Škole da zastupa Školu u određenim pravnim poslovima.

3. PEČAT I ŠTAMBI LJ

Član 19

Škola ima tri primeraka pečata i štambilj.

Član 20

Pečati Škole su okruglog oblika, prečnika 32 milimetra, sa tekstom ispisanim u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije, na srpskom jeziku i ćiriličnim pismom.

U spoljnom krugu pečata ispisan je naziv Republika Srbija.

U sledećem unutrašnjem krugu ispisuju se naziv i sedište Škole: Savremena gimnazija u Beogradu i redni broj pečata.

Pečatom se overavaju javne isprave koje Škola izdaje i drugi akti u vršenju javnih ovlašćenja Škole, koristi se u pravnom prometu za finansijsko-administrativno poslovanje i za overavanje potvrda, uverenja, zdravstvenih knjižica i drugih akata koje Škola izdaje učenicima, zaposlenima i trećim licima.

Član 21

Škola u svom radu koristi sledeće pečate:

1. Pečat za overu verodostojnih isprava – pečat okruglog oblika, prečnika 32 mm, koji sadrži grb Republike Srbije. Na pečatu je ćirilicom kružno ispisan tekst: Republika Srbija, Beograd, Savremena gimnazija. Pečat ima oznaku „I”.
2. Pečat za svakodnevno poslovanje sekretarijata Škole, okruglog oblika, prečnika 25 mm, koji sadrži grb Republike Srbije. Na pečatu je kružno ćirilicom ispisan tekst: Republika Srbija, Beograd, Savremena gimnazija. Pečat ima oznaku „II”.
3. Pečat za svakodnevno poslovanje računovodstava Škole okruglog oblika, prečnika 25 mm, sa istim tekstom kao u tački 2 sa oznakom „III”.

Član 22

Štambilj Škole služi za evidentiranje poslatih, primljenih i drugih akata.

Štambilj Škole je pravougaonog oblika, veličine 62 h 32 milimetara, sa vodoravno ispisanim tekstom Republika Srbija; Savremena gimnazija; Beograd–Zemun, Cara Dušana 34; s dodatkom prostora za upisivanje delovodnog broja i datuma.

Pečati i štambilj se čuvaju na način koji onemogućava njihovo neovlašćeno korišćenje.

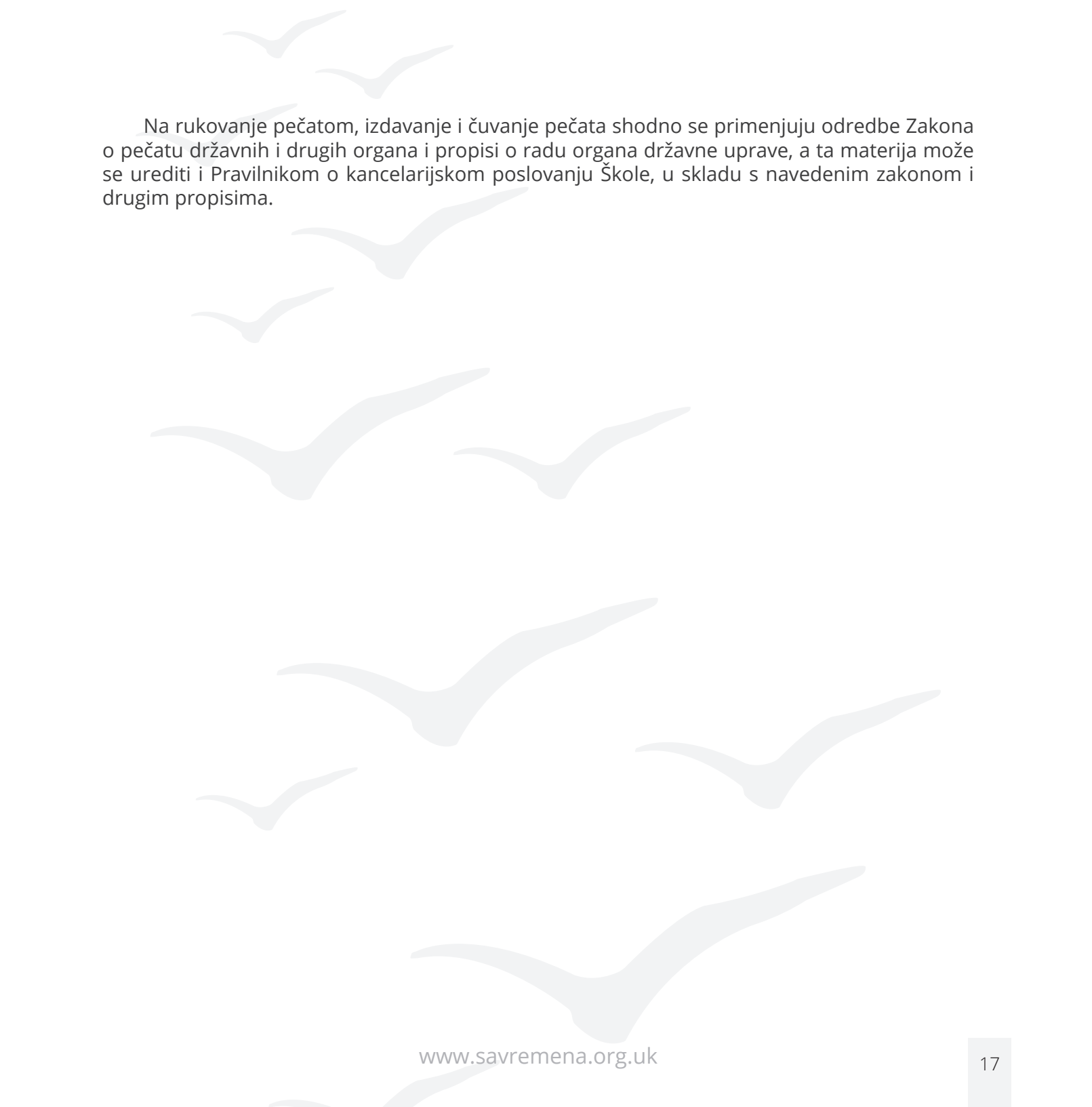
Za čuvanje, izdavanje i upotrebu pečata i štambilja odgovoran je sekretar, osim za pečat koji koristi računovodstvo Škole, za koji je odgovoran šef računovodstva.

Na rukovanje pečatom, izdavanje i čuvanje pečata shodno se primenjuju odredbe Zakona o pečatu državnih i drugih organa i propisi o radu organa državne uprave, a ta materija može se urediti i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu s navedenim zakonom i drugim propisima.

Član 23

Pečati i štambilj se čuvaju na način koji onemogućava njihovo neovlašćeno korišćenje.

Za čuvanje, izdavanje i upotrebu pečata i štambilja odgovoran je sekretar, osim za pečat koji koristi računovodstvo Škole, za koji je odgovoran šef računovodstva.



Na rukovanje pečatom, izdavanje i čuvanje pečata shodno se primenjuju odredbe Zakona o pečatu državnih i drugih organa i propisi o radu organa državne uprave, a ta materija može se urediti i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu s navedenim zakonom i drugim propisima.





savremena
GIMNAZIJA

DELATNOST ŠKOLE

III



Član 24

Škola obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja ostvarivanjem školskog programa opšteg srednjeg obrazovanja (u daljem tekstu: Školski program).

Član 25

Obrazovno-vaspitni rad obavlja se na srpskom jeziku.

Član 26

Škola može da obavlja i proširenu delatnost, na osnovu odluke Školskog odbora donete uz saglasnost Ministarstva.

Osnovna delatnost Škole je:

- 85.3 – opšte srednje obrazovanje.

Dopunske delatnosti škole su:

- 58.11 – izdavanje knjiga;
- 58.19 – ostala izdavačka delatnost;
- 47.61 – trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.62 – trgovina na malo novinama i kancelarijskim materijalom u prodavnicama.

Član 27

Srednje obrazovanje i vaspitanje u Školi se ostvaruje kroz:

1. nastavu obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti;
2. nastavu, pripremni i konsultativno-instruktivni rad s vanrednim učenikom;
3. dopunsku, dodatnu i pripremnu nastavu;

4. ostvarivanje programa i aktivnosti kojima se razvijaju sposobnosti za rešavanje problema, komunikacija, timski rad, samoinicijativa i podsticanje preduzetničkog duha;
5. dodatnu podršku u obrazovanju i vaspitanju (mere individualizacije, IOP-1 i IOP-2);
6. rad sa učenicima sa izuzetnim sposobnostima (IOP-3);
7. kulturne i sportske aktivnosti;
8. slobodne aktivnosti;
9. ekskurzije, izleti i studijska putovanja;
10. ostvarivanje programa karijernog vođenja i savetovanja;
11. ostvarivanje programa bezbednosti i zdravlja na radu;
12. ostvarivanje programa zaštite životne sredine;
13. saradnju sa porodicom;
14. saradnju sa lokalnom samoupravom;
15. ostvarivanje programa zaštite od diskriminacije, od ponašanja koje vređa ugled, čast i dostojanstvo, od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programa prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja;
16. društveno korisni rad;
17. dvojezičnu nastavu;
18. druge aktivnosti, u skladu sa zakonom.

Član 28

Pisane podatke o svojim aktivnostima i realizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škola unosi u letopis Škole, koji je dužna da vodi za svaku školsku godinu.

Letopis Škole vodi 1 (jedno) lice, koje svake godine određuje direktor.

Škola u toj publikaciji predstavlja program i organizaciju rada, u skladu sa godišnjim planom rada Škole (u daljem tekstu: Godišnji plan rada), kao i prava i dužnosti učenika, pravila ponašanja, kućni red i druge podatke od značaja za predstavljanje Škole.



savremena
GIMNAZIJA

SREDSTVA ŠKOLE

IV



Sredstva za rad Škole obezbeđuje Osnivač.

Škola stiče sredstva od školarine koju uplaćuju učenici, naknada za prijavu ispita i drugih prihoda, a može sticati sredstva i prodajom proizvoda ili pružanjem usluga iz proširene delatnosti, kao i iz drugih izvora, u skladu sa zakonom i opštim aktima.

Škola može sticati sredstva za rad i donatorstvom, poklonom, legatom ili sponzorstvom i koristiti ih u skladu sa zakonom, ugovorom i opštim aktima Škole.

Visina školarine i naknade za prijavu ispita, kao i drugih prihoda, utvrđuje se odlukom Osnivača svake školske godine.

Osnivač može na zahtev roditelja odobriti umanjeње školarine za pojedine učenike.





savremena
GIMNAZIJA

ORGANI ŠKOLE

V



Član 30

Škola ima organe upravljanja i rukovođenja, stručne i savetodavne organe, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.

1. OSNIVAČKI ODBOR

Član 31

Osnivački odbor je organ Škole koji utvrđuje i sprovodi politiku Škole, odnosno stara se o sprovođenju pojedinih ciljeva Škole koji su utvrđeni ovim Statutom.

Predsjednik i članovi Osnivačkog odbora obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Član 32

Osnivački odbor ima tri člana, uključujući u taj broj i predsjednika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti predsjedniku i članovima Osnivačkog odbora kvartalno se isplaćuje naknada, čiju visinu utvrđuje osnivač Škole neposredno pre isplate.

Članove Osnivačkog odbora imenuje i razrešava osnivač Škole, a predsjednika i zamenika predsjednika Osnivačkog odbora biraju članovi Osnivačkog odbora.

Mandat Osnivačkog odbora traje četiri godine i može se ponovo birati na istu funkciju.

Postupak za imenovanje članova Osnivačkog odbora pokreće se najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Osnivač Škole razrešiće pre isteka mandata pojedine članove, uključujući i predsjednika ili Osnivački odbor u celini, na lični zahtev člana i ako:

- Osnivački odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu Statuta dužan da donosi;
- član Osnivačkog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad Osnivačkog odbora;

- u postupku preispitavanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- ovlašćeni predlagatelj, odnosno bilo koji član Osnivačkog odbora, pokrene inicijativu za razrešenje člana Osnivačkog odbora zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u Osnivački odbor.

Osnivač imenuje privremeni Osnivački odbor ako članove Osnivačkog odbora ne imenuje do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Osnivačkog odbora.

Mandat privremenog Osnivačkog odbora traje do imenovanja novog.

Članovi Osnivačkog odbora odgovorni su za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, tj. za zakonitost i za blagovremeno donošenje i sprovođenje odluka iz svoje nadležnosti osnivaču Škole.

Osnivački odbor odlučuje na sednicama.

Sednicu Osnivačkog odbora saziva i njome rukovodi predsjednik. U odsustvu predsjednika Osnivačkog odbora njegove poslove obavlja zamjenik predsjednika.

Osnivački odbor punovažno odlučuje ako je prisutno najmanje tri člana, a odluke donosi većinom glasova svih članova Osnivačkog odbora.

Pri odlučivanju, svaki član Osnivačkog odbora ima jedan glas.

Sednici Osnivačkog odbora prisustvuje direktor i, po potrebi, sekretar Škole.

Način rada Osnivačkog odbora uređuje se Poslovnikom o radu Osnivačkog odbora.

Na svakoj sednici Osnivačkog odbora vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose i izjave koje pojedini članovi izričito traže da se unesu. Zapisničar se bira iz redova članova Osnivačkog odbora ili se za zapisničara određuje sekretar Škole.

Zapisnik potpisuju predsjednik Osnivačkog odbora, odnosno predsjedavajući i zapisničar.

Osnivački odbor na svakoj sednici usvaja zapisnik sa prethodne sednice, a direktor podnosi izveštaj o izvršavanju odluka.

Član 33

Osnivački odbor ima sledeće nadležnosti:

1. utvrđuje i sprovodi politiku Škole;

- 
2. donosi finansijski plan Škole;
 3. odlučuje o izmenama Statuta i donosi ih;
 4. odlučuje o opštim pitanjima u poslovanju Škole;
 5. usvaja izveštaj o poslovanju i godišnji finansijski obračun;
 6. vrši izbor i zaključuje ugovor o radu sa direktorom;
 7. raspisuje konkurs i bira direktora Škole;
 8. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora Škole;
 9. donosi odluku o postavljanju vršioca dužnosti direktora u skladu sa Zakonom;
 10. razrešava direktora Škole dužnosti u skladu sa Zakonom;
 11. imenuje članove Saveta roditelja;
 12. odlučuje o proširenoj delatnosti Škole, statusnoj promeni, promeni naziva i sedišta Škole u skladu sa Zakonom;
 13. odlučuje o načinu korišćenja sredstva od donacija i od proširene delatnosti Škole;
 14. daje smernice direktoru za ostvarivanje poslovne politike;
 15. donosi odluku o visini novčanih sredstava kojima direktor u vršenju svoje funkcije raspolaže;
 16. daje saglasnost na pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mesta;
 17. donosi Pravilnik o radu;
 18. razmatra i usvaja izveštaje Školskog odbora;
 19. donosi plan javnih nabavki Škole;
 20. odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup školskog prostora.

2. ŠKOLSKI ODBOR

Član 34

Školski odbor je nastavno-stručni organ upravljanja u Školi.

Predsednik i članovi Školskog obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

1) Sastav i izbor Školskog odbora

Član 35

Školski odbor ima devet članova, uključujući u taj broj i predsednika.

Članove Školskog odbora imenuje osnivač Škole.

Školski odbor čine tri člana Osnivačkog odbora, tri predstavnika zaposlenih i tri predstavnika roditelja učenika.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće (u daljem tekstu: Nastavničko veće), a iz reda roditelja – Savet roditelja Škole (u daljem tekstu: Savet roditelja), tajnim izjašnjavanjem.

Za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih može biti predložen i zaposleni koji nije član Nastavničkog veća.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja može biti predložen i roditelj učenika Škole koji nije član Saveta roditelja.

O predlogu ovlašćenog predlagača odlučuje osnivač Škole.

Postupak za imenovanje članova Školskog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima tog organa, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se osnivaču Škole, najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi i roditelja sproveden u skladu sa zakonom i ovim statutom, osnivač škole je dužan da

usvoji njihov predlog.

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

Član 36

Za člana Školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

1. koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
2. koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, zaposlenih u Školi);
3. čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja Škole;
4. koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove za obrazovanje i vaspitanje (u daljem tekstu: ustanova);
5. koje je izabrano za direktora druge ustanove;
6. koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te Škole;
7. u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Član 37

Ako ovlašćeni predlagač ne sprovede postupak u skladu sa Statutom ili predloži kandidata suprotno njegovim odredbama, osnivač Škole određuje rok za usklađivanje sa Statutom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Statutom, osnivač Škole imenovaće članove Školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

2) Prestanak dužnosti školskog odbora

Član 38

Školskom odboru prestaje dužnost istekom mandata.

Izuzetno, Školski odbor kom je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog Školskog odbora.

Osnivač Škole razrešiće pre isteka mandata pojedine članove, uključujući i predsednika Školskog odbora ili Školski odbor u celosti, na lični zahtev člana, kao i u slučaju:

1. da Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i Statuta dužan da donosi;
2. da član Školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad tog organa;
3. da u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
4. da se pokrene inicijativa za razrešenje člana Školskog odbora, na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u Školski odbor;
5. nastupi neki od uslova iz člana 116, stava 9 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, koji su smetnja za predlaganje i imenovanje za člana organa upravljanja ustanove.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana Školskog odbora traje do isteka mandata tog organa.

Član 39

Osnivač imenuje privremeni Školski odbor ako članove Školskog odbora ne imenuje do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog Školskog odbora.

3) Nadležnost, rad i odgovornost školskog odbora

Član 40

Školski odbor:

1. donosi program obrazovanja i vaspitanja, Razvojni plan Škole i Godišnji plan rada Škole i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
2. razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
4. usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
5. utvrđuje predlog finansijskog plana Škole;
6. donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;
7. donosi odluke po predlozima Saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ;
8. usvaja izveštaj o poslovanju Škole i izveštaj o izvođenju ekskurzija i studijskih putovanja;
9. usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;
10. odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
11. imenuje članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje;
12. donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
13. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Član 41

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Poslovníkom o radu Školskog odbora bliže se utvrđuje način rada i odlučivanja Školskog odbora u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Član 42

Sednici Školskog odbora imaju pravo da prisustvuju dva predstavnika Učeničkog parlamenta Škole (u daljem tekstu: Učenički parlament) i predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja, kao i da učestvuju u njenom radu.

Lica iz stava 1 ovog člana imaju pravo da im se blagovremeno uruče poziv i materijal za sednicu.

Član 43

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Školski odbor odgovara osnivaču Škole.

2. SAVET RODITELJA

Član 44

Savet roditelja čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja, kao i jedan predstavnik roditelja, odnosno zakonskih zastupnika, učenika sa smetnjama u razvoju i/ili invaliditetom, kao obavezni član, u skladu sa članom 120, stavom 4 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Članovi Saveta roditelja biraju se na početku svake školske godine, na prvom roditeljskom sastanku, najkasnije do 15. septembra.

Kandidat za člana Saveta roditelja može biti svaki roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika koji je pokazao interesovanje za članstvo u istom na prvom roditeljskom sastanku, koji sazivaju odeljenjske starešine na početku školske godine, o čemu odeljenjske starešine sastavljaju izveštaj.

Napred navedeni izveštaj odeljenjske starešine dostavljaju direktoru Škole, o čemu on obaveštava Osnivački odbor.

Kandidata za člana Saveta roditelja može predložiti i direktor Škole.

Predlog kandidata za člana Saveta roditelja koji Osnivačkom odboru podnosi direktor Škole

zajedno sa izveštajima odeljenjskih starešina čine listu kandidata za članove Saveta roditelja.

Konačan izbor i imenovanje članova Saveta roditelja na osnovu napred navedene liste kandidata vrši Osnivački odbor.

Konstitutivnu sednicu saziva i njome rukovodi do izbora predsednika član Saveta koji je prvi na spisku članova Saveta.

Kandidate za predsednika i zamenika predsednika ima pravo da predloži svaki član Saveta.

Savet bira kandidate predsednika i zamenika predsednika iz reda članova Saveta.

O kandidatima se glasa javno, onim redom kojim su predloženi.

Savet bira dva kandidata za predsednika i dva kandidata za zamenika predsednika Saveta roditelja iz reda članova Saveta, o čemu izveštava Osnivački odbor. Na osnovu napred navedenog izveštaja Osnivački odbor imenuje predsednika i zamenika predsednika Saveta roditelja. Osnivački odbor donosi odluku, po pravilu tajnim glasanjem. Za predsednika i zamenika predsednika Saveta roditelja imenuju se kandidati za koje se izjasni obična većina od ukupnog broja članova Osnivačkog odbora.

Mandat izabranih predstavnika u Savetu roditelja može da traje koliko i školovanje deteta. Član može podneti ostavku i umesto njega se bira novi član iz redova roditelja istog ili drugog odeljenja, a koji je pokazao interesovanje za članstvo u istom.

Mandat Saveta roditelja traje do završetka školske godine u kojoj je izabran.

Savet roditelja predlaže tri predstavnika Saveta roditelja u Školskom odboru.

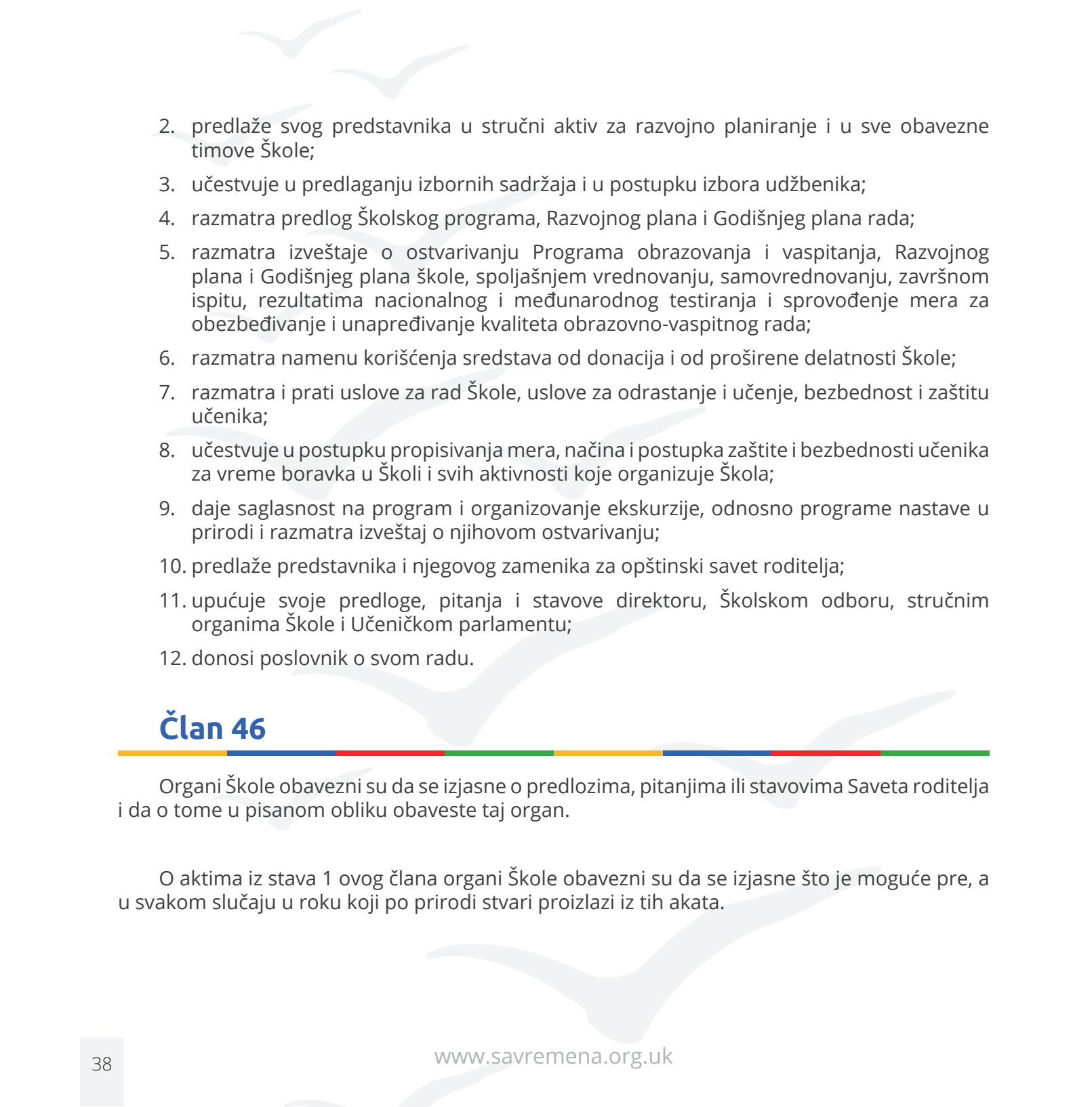
Savet roditelja bira tri predložena predstavnika roditelja u Školski odbor na osnovu tajnog glasanja, a izabrana su ona tri predložena kandidata koja dobiju najviše glasova prisutnih članova Saveta roditelja, pod uslovom da u momentu glasanja sednici prisustvuje više od polovine članova Saveta roditelja.

Na sednici Saveta roditelja vodi se zapisnik, koji potpisuju zapisničar i predsednik Saveta roditelja.

Član 45

Savet roditelja:

1. predlaže predstavnike roditelja učenika u Školski odbor;

- 
2. predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u sve obavezne timove Škole;
 3. učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
 4. razmatra predlog Školskog programa, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada;
 5. razmatra izveštaje o ostvarivanju Programa obrazovanja i vaspitanja, Razvojnog plana i Godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
 6. razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
 7. razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
 8. učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola;
 9. daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
 10. predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
 11. upućuje svoje predloge, pitanja i stavove direktoru, Školskom odboru, stručnim organima Škole i Učeničkom parlamentu;
 12. donosi poslovnik o svom radu.

Član 46

Organi Škole obavezni su da se izjasne o predlozima, pitanjima ili stavovima Saveta roditelja i da o tome u pisanom obliku obaveste taj organ.

O aktima iz stava 1 ovog člana organi Škole obavezni su da se izjasne što je moguće pre, a u svakom slučaju u roku koji po prirodi stvari proizlazi iz tih akata.

3. DIREKTOR

1) Uslovi za izbor direktora

Član 47

Uslovi za izbor direktora su sledeći:

1. posedovanje odgovarajućeg visokog obrazovanja (član 140, st. 1 i 2 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja) za nastavnika, pedagoga ili psihologa, i to za rad u Školi one vrste i područja rada kome Škola pripada;
2. ispunjenost uslova za prijem u radni odnos u ustanovi (član 139 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja);
3. dozvola za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
4. obuka i položen ispit za direktora ustanove;
5. najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja posle stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Član 48

Ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat s odgovarajućim visokim obrazovanjem iz člana 140 st. 1 i 2 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, za direktora može biti izabrano i lice koje poseduje:

1. odgovarajuće obrazovanje iz člana 140 stav 3 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, za nastavnika one vrste škole kojoj pripada Škola;
2. dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
3. obuku i položen ispit za direktora ustanove;
4. najmanje deset godina rada u ustanovi, na poslovima obrazovanja i vaspitanja, posle stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Član 49

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost prestaje dužnost direktora.

2) Postupak za izbor direktora

Član 50

Konkurs za izbor direktora raspisuje Osnivački odbor najranije šest, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata aktuelnog direktora.

Član 51

Konkurs za izbor direktora sadrži informaciju:

1. o nazivu i adresi Škole;
2. o načinu podnošenja prijava na konkurs;
3. o uslovima za izbor;
4. o dokazima za ispunjenost uslova za izbor i drugim priložima koje treba podneti;
5. o roku za podnošenje prijave na konkurs;
6. o roku u kojem će odluka o izboru biti doneta;
7. o licu kod kojeg kandidat može dobiti dodatne informacije o konkursu;
8. o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.
9. Rok za podnošenje prijave biće naveden u konkursu.

Član 52

Uz prijavu na konkurs kandidat treba da podnese:

- dokaz o državljanstvu (uverenje o državljanstvu, odnosno izvod iz matične knjige rođenih);
- overen prepis/fotokopiju diplome o stečenom obrazovanju;
- dokaz o znanju srpskog jezika i jezika na kojem se izvodi obrazovno-vaspitni rad (osim kandidata koji su odgovarajuće obrazovanje stekli na tim jezicima);
- overen prepis/fotokopiju dokumenta o položenom ispitu za licencu, odnosno stručnom ispitu;
- dokaz o neosuđivanosti i o nepostojanju diskriminatornog ponašanja;
- potvrdu o radnom iskustvu;
- dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja, samo kandidati koji su prethodno obavljali dužnost direktora ustanove, (ako je kandidat poseduje);
- overen prepis/fotokopiju licence za direktora ustanove (ako je kandidat poseduje);
- pregled kretanja u službi sa biografskim podacima (neobavezno);
- dokaze o svojim stručnim i organizacionim sposobnostima (neobavezno).

Član 53

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata Školi pre isteka roka utvrđenog u konkursu ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.

Ako poslednji dan roka pada u nedelju, na dan državnog praznika ili u neki drugi dan kad Škola ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Član 54

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve priloge koji se zahtevaju u konkursu.

Dokaz o posedovanju psihičke, fizičke i zdravstvene sposobnosti za rad sa decom i učenicima kandidat je dužan da dostavi pre zaključenja ugovora o međusobnim pravima i obavezama.

Kandidat može dokaze o ispunjenosti uslova za izbor dostaviti posle isteka roka za dostavljanje prijave na konkurs, ali samo ako učini verovatnim da te dokaze nije mogao blagovremeno da pribavi iz opravdanih razloga. Dokaze o opravdanosti razloga za propuštanje roka kandidat konkursa je obavezan da dostavi zajedno sa naknadno podnetim dokazima za izbor.

Naknadno dostavljanje dokaza za izbor može se prihvatiti samo ako ih je Škola primila pre nego što je započeto razmatranje konkursnog materijala.

Član 55

Postupak za izbor direktora sprovodi Osnivački odbor, što obuhvata: obradu konkursne dokumentacije, utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova za izbor direktora, obavljanje intervjua s kandidatima.

Član 56

Osnivački odbor može odlučivati o izboru direktora ako sednici prisustvuju svi članovi Osnivačkog odbora.

Osnivački odbor donosi odluku po pravilu javnim glasanjem.

Osnivački odbor može doneti odluku da se izjašnjava tajnim glasanjem za izbor direktora Škole.

Odluka je doneta potrebnom većinom ako se za isti predlog izjasni većina ukupnog broja članova Osnivačkog odbora.

Osnivački odbor dostavlja odluku o izabranom kandidatu za direktora Škole Osnivaču na saglasnost, najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja odluke.

Član 57

Osnivački odbor počinje razmatranje konkursnog materijala po isteku deset dana od dana isteka roka za prijem prijava na konkurs.

3) Status direktora

Član 58

Direktor se bira na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i on ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Član 59

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa ili po osnovu ugovora o radu.

Ukoliko direktoru kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 2 ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

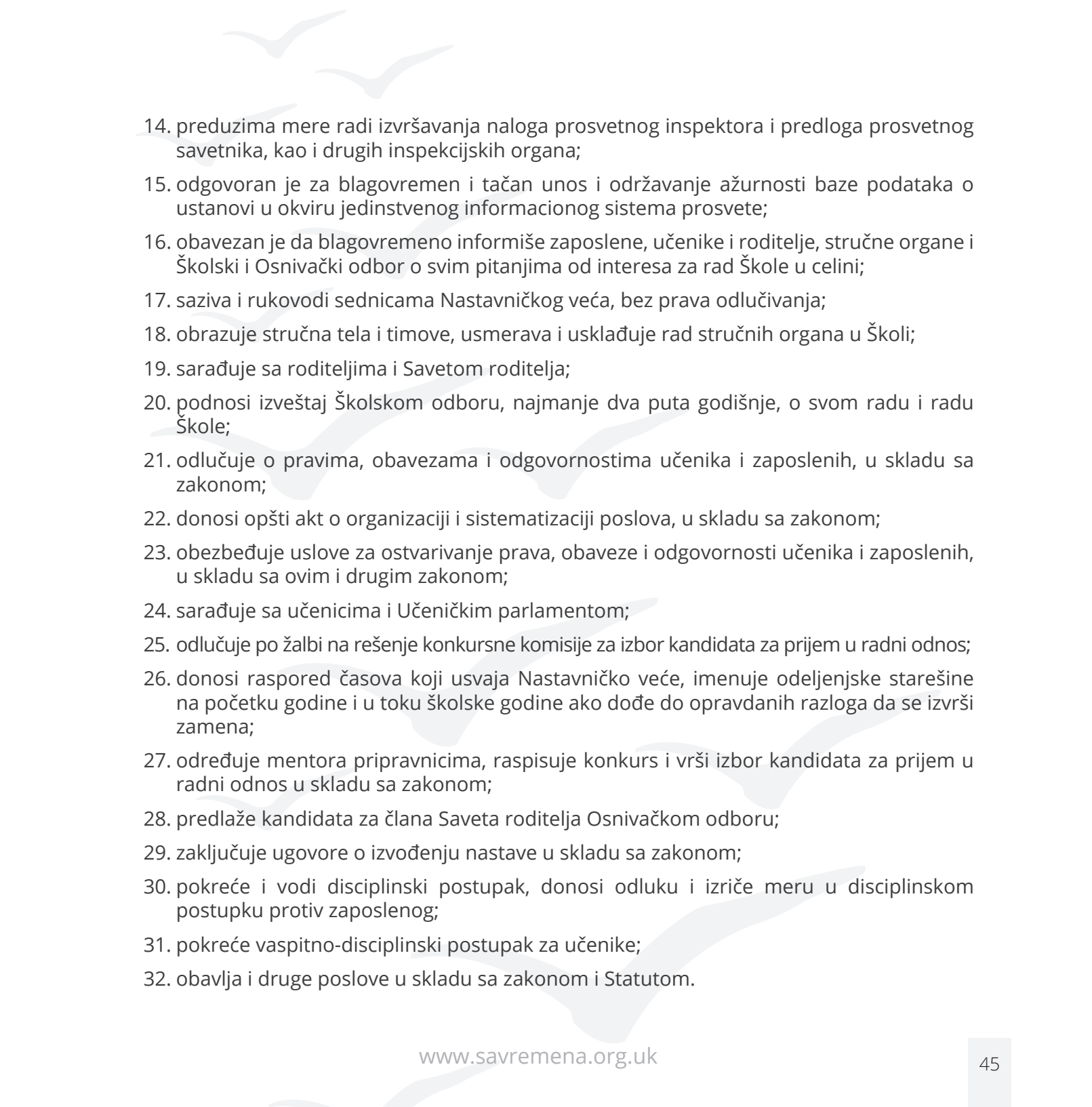
4) Nadležnost direktora

Član 60

Direktor rukovodi radom Škole.

Direktor:

1. zastupa i predstavlja Školu;
2. daje ovlašćenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
3. daje punomoćje za zastupanje Škole;
4. planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
5. odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
6. odgovoran je za ostvarivanje Razvojnog plana Škole;
7. odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava u skladu sa zakonom;
8. sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
9. pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
10. organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
11. planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
12. odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi, u skladu sa propisima;
13. preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110–113 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;

- 
14. preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
 15. odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
 16. obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, stručne organe i Školski i Osnivački odbor o svim pitanjima od interesa za rad Škole u celini;
 17. saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
 18. obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
 19. sarađuje sa roditeljima i Savetom roditelja;
 20. podnosi izveštaj Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole;
 21. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;
 22. donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
 23. obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
 24. sarađuje sa učenicima i Učeničkim parlamentom;
 25. odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
 26. donosi raspored časova koji usvaja Nastavničko veće, imenuje odeljenjske starešine na početku godine i u toku školske godine ako dođe do opravdanih razloga da se izvrši zamena;
 27. određuje mentora pripravicima, raspisuje konkurs i vrši izbor kandidata za prijem u radni odnos u skladu sa zakonom;
 28. predlaže kandidata za člana Saveta roditelja Osnivačkom odboru;
 29. zaključuje ugovore o izvođenju nastave u skladu sa zakonom;
 30. pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog;
 31. pokreće vaspitno-disciplinski postupak za učenike;
 32. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

5) Prava, obaveze i odgovornosti direktora

Član 61

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole.

Direktor je materijalno odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese Školi, u skladu sa zakonom.

Direktor za svoj rad odgovara Osnivačkom odboru.

Član 62

Direktor ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti po osnovu obavljanja te dužnosti i prava iz radnog odnosa na osnovu zakona, podzakonskog akta, drugog opšteg akta i ugovora o radu.

O pravima i obavezama direktora odlučuje Osnivački odbor.

6) Prestanak dužnosti direktora

Član 63

Odluku o prestanku dužnosti direktora Škole donosi Osnivački odbor.

Osnivački odbor razrešava direktora Škole ako je utvrđeno da:

1. direktor ne ispunjava uslove za prijem u radni odnos u ustanovi;
2. odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev organa upravljanja ili ministra;
3. Škola nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
4. Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu učenika;
5. direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima

povreda zabrana iz čl. 110–113 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;

6. u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
7. u Školi se vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonu;
8. direktor ne ispunjava uslove iz člana 122 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
9. direktor ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
10. nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
11. za vreme trajanja njegovog mandata Škola je dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
12. direktor ometa rad Školskog odbora i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojima utiče na zakonito postupanje organa upravljanja i zaposlenih;
13. nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka ustanove u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete, kao ni kontrolu unetih podataka;
14. u radni odnos je primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
15. namerno je ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je Škola obavezana na naknadu štete;
16. odgovaran je za prekršaj iz Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili drugog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

Direktor se može razrešiti pre isteka mandata odlukom Osnivačkog odbora.

Osnivački odbor odlučuje u slučaju iz prethodnog stava na zahtev jednog člana Osnivačkog odbora, tajnim glasanjem, običnom većinom od ukupnog broja glasova članova Osnivačkog odbora.

Direktoru škole, angažovanom po osnovu Ugovora o radu na neodređeno vreme, a koji je razrešen u skladu sa prethodnim stavom, prestaje radni odnos bez prava na otpremninu.

4. VRŠILAC DUŽNOSTI DIREKTORA

Član 64

Vršioca dužnosti direktora imenuje Osnivački odbor izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Za vršioca dužnosti direktora može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora ustanove, osim položenog ispita za direktora ustanove, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

5. POMOĆNIK DIREKTORA

Član 65

Škola može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mesta u Školi.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora za svaku školsku godinu raspoređuje se nastavnik ili stručni saradnik koji ima profesionalni ugled i iskustvo u obrazovno-vaspitnom radu. Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

6. SEKRETAR

Član 66

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140, stavom 1 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru – pripravniku direktor određuje za mentora sekretara druge ustanove.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara.

Troškove polaganja ispita iz stava 4 ovog člana snosi Škola.

Ministarstvo izdaje licencu za sekretara.

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 4 ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit smatra se da ima licencu za sekretara.

Član 67

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove:

1. stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru, Školskom i Osnivačkom odboru na nepravilnosti u radu Škole;
2. upravne poslove u Školi;
3. izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
4. pravne i druge poslove za potrebe Škole;

5. izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
6. pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;
7. pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika;
8. pravne poslove u saradnji sa finansijskom službom Škole;
9. pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom Školskog odbora;
10. prati propise i o tome informiše zaposlene;
11. druge pravne poslove po nalogu direktora.

Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

7. STRUČNI ORGANI

Član 68

Stručni organi Škole su:

1. Nastavničko veće;
2. Odeljenjsko veće;
3. Stručno veće za oblasti predmeta;
4. Stručni aktiv za razvojno planiranje;
5. Stručni aktiv za razvoj Školskog programa;
6. Tim za inkluzivno obrazovanje;
7. Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
8. Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole;
9. Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
10. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;

11. Tim za profesionalni razvoj;
12. Tim za karijerno vođenje i savetovanje;
13. Tim za dvojezičnu nastavu.

Član 69

Stručni organi:

1. donose svoj plan i program rada za svaku školsku godinu i podnose izveštaje o njihovom ostvarivanju;
2. staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
3. prate ostvarivanje Školskog programa;
4. staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća i razvoja kompetencija;
5. vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
6. prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
7. preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
8. rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Član 70

U radu stručnih organa imaju pravo da učestvuju, bez prava odlučivanja:

1. pripravnik-stažista,
2. lice angažovano na osnovu ugovora o izvođenju nastave, pomoćni nastavnici i pedagoški asistenti.

Sednicama stručnih organa imaju pravo da prisustvuju, bez prava odlučivanja, predstavnici Učeničkog parlamenta.

Radi ostvarivanja prava iz stava 1 ovog člana, predstavnici učenika, pripravnici-stažisti, lica angažovana na osnovu ugovora o izvođenju nastave, pomoćni nastavnici i pedagoški asistenti

uredno se obaveštavaju o sednici stručnog organa i dostavlja im se materijal za sednicu.

Član 71

Na pitanja rada i odlučivanja stručnih organa koja nisu uređena posebnim odredbama Statuta, shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju rad i odlučivanje Nastavničkog veća, osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

1) Nastavničko veće

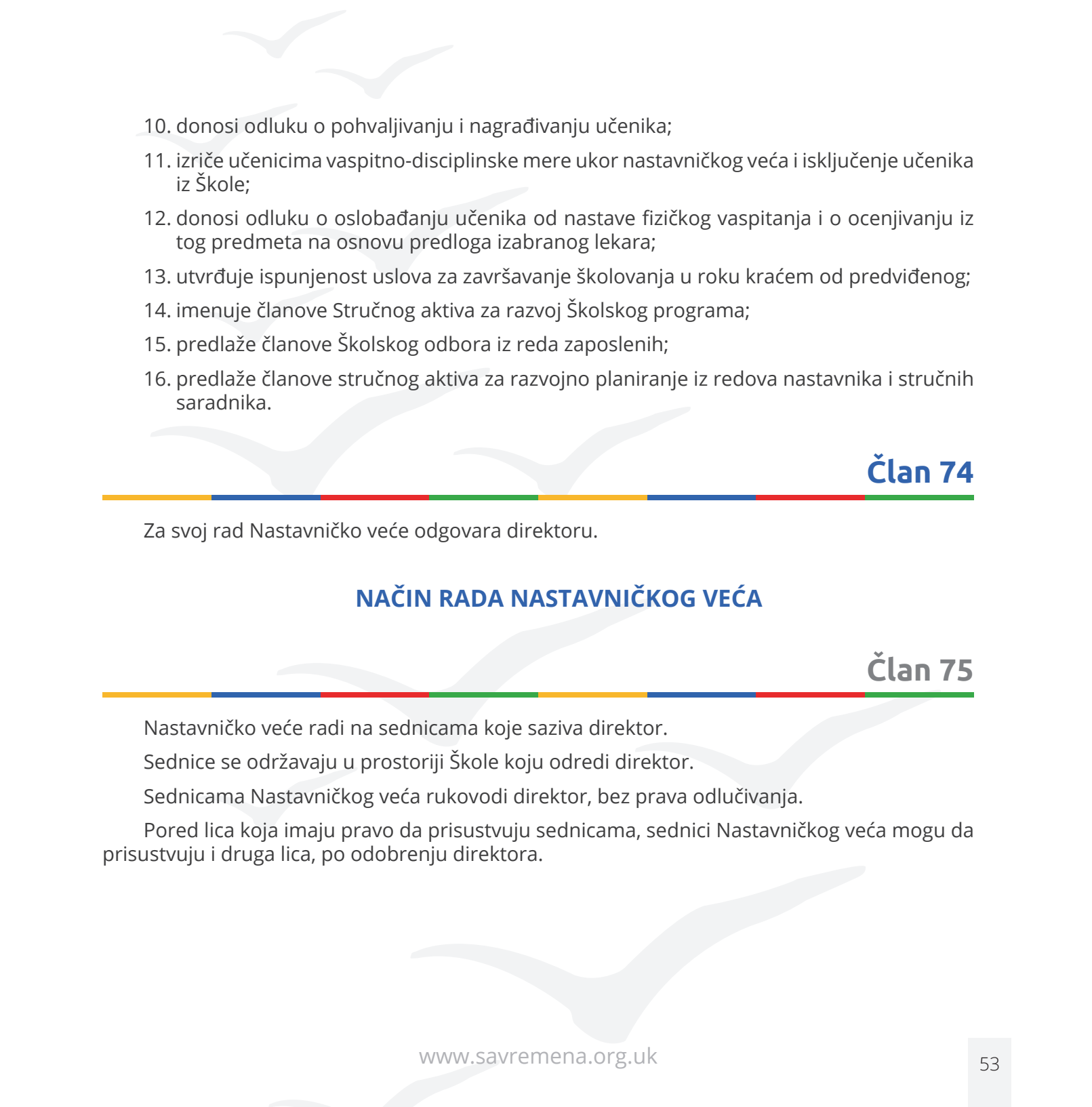
Član 72

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 73

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. stara se o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja;
2. analizira izvršavanje zadataka obrazovanja i vaspitanja u Školi;
3. planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
4. predlaže podelu razreda na odeljenja i broj učenika u odeljenjima;
5. daje mišljenje direktoru za određivanje odeljenjskih starešina;
6. priprema kalendar takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje;
7. vrši nadzor nad radom drugih stručnih organa;
8. razmatra izveštaje direktora, odeljenjskih starešina i drugih stručnih organa;
9. daje mišljenja i predloge o pitanjima iz nadležnosti stručnih organa;

- 
10. donosi odluku o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
 11. izriče učenicima vaspitno-disciplinske mere ukor nastavničkog veća i isključenje učenika iz Škole;
 12. donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i o ocenjivanju iz tog predmeta na osnovu predloga izabranog lekara;
 13. utvrđuje ispunjenost uslova za završavanje školovanja u roku kraćem od predviđenog;
 14. imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa;
 15. predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
 16. predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika.

Član 74

Za svoj rad Nastavničko veće odgovara direktoru.

NAČIN RADA NASTAVNIČKOG VEĆA

Član 75

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.

Sednice se održavaju u prostoriji Škole koju odredi direktor.

Sednicama Nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

Pored lica koja imaju pravo da prisustvuju sednicama, sednici Nastavničkog veća mogu da prisustvuju i druga lica, po odobrenju direktora.

Član 76

U obavljanju poslova rukovođenja sednicama Nastavničkog veća direktor:

1. obavlja poslove pripremanja sednice;
2. saziva sednice Nastavničkog veća;
3. utvrđuje ispunjenost uslova za održavanje sednice i otvara sednicu Nastavničkog veća;
4. donosi odluku o odlaganju ili prekidu sednice;
5. predlaže usvajanje dnevnog reda;
6. predlaže donošenje odluka, zaključaka, zauzimanje stavova, davanje mišljenja i slično;
7. utvrđuje da su odluka, zaključak i sl. doneti;
8. daje i oduzima reč i stara se o nesmetanom odvijanju toka sednice;
9. preduzima mere u slučaju narušavanja reda na sednici;
10. preduzima mere za izvršavanje odluka Nastavničkog veća;
11. prati izvršavanje odluka Nastavničkog veća;
12. zaključuje sednicu;
13. obavlja i druge poslove u vezi sa rukovođenjem sednicom.

Član 77

Sednica Nastavničkog veća može da se održi ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja nastavnika i stručnih saradnika koji su u radnom odnosu u Školi na neodređeno ili određeno vreme.

Član 78

Sednica Nastavničkog veća saziva se stavljanjem obaveštenja na oglasnu tablu Škole, najmanje pet radnih dana pre dana održavanja sednice.

Rok iz stava 1 ovog člana ne mora se poštovati ako za to postoje važni razlozi, koji treba da budu navedeni u obaveštenju o sazivanju sednice.

Obaveštenje o sazivanju sednice treba da sadrži dan, čas i mesto održavanja sednice, kao i predlog dnevnog reda.

Sednice Nastavničkog veća sazivaju se po potrebi, a obavezno na kraju tromesečja, na kraju prvog i drugog polugodišta, kao i na početku i pred kraj školske godine.

Direktor je obavezan da zakaže sednicu na zahtev najmanje trećine članova Nastavničkog veća, kao i na zahtev Osnivačkog ili Školskog odbora, Saveta roditelja ili Učeničkog parlamenta.

Član 79

Direktor otvara sednicu pošto utvrdi da je prisutno više od polovine članova Nastavničkog veća.

Član 80

Posle otvaranja sednice, direktor poziva članove Nastavničkog veća da predlože izmene i/ili dopune predloga dnevnog reda i o njihovim predlozima će se posebno glasati.

Posle utvrđivanja konačnog predloga dnevnog reda, donosi se odluka o usvajanju dnevnog reda.

Član 81

Posle usvajanja dnevnog reda, direktor otvara diskusiju po svakoj tački dnevnog reda pojedinačno.

Član 82

Pravo da učestvuju u diskusiji imaju direktor i svi članovi Nastavničkog veća, kao i pripravnici-

stažisti, lica angažovana na osnovu ugovora o izvođenju nastave i predstavnici Učeničkog parlamenta.

Pravo da učestvuju u diskusiji, po odobrenju direktora, imaju i druga lica koja su pozvana na sednicu.

Diskutanti su obavezni da prilikom diskusija raspravljaju, po pravilu, samo o pitanjima koja su od neposrednog značaja za donošenje odluke po tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Član 83

Pored pitanja u vezi s tačkama dnevnog reda, diskutant može da govori i o povredi odredaba Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća.

Član 84

Diskusije treba da budu što kraće i jasnije.

Diskutant ima pravo da u diskusiji izrazi svoje mišljenje, stav i/ili uverenje, ali je obavezan da to učini u pristojnom obliku.

Član 85

Nastavničko veće može odlučiti da se ograniči broj diskusija jednog diskutanta po jednoj tački dnevnog reda i/ili da se ograniči trajanje diskusija.

Član 86

Svaki diskutant ima pravo na repliku ako je u nečijoj diskusiji pomenut, a smatra da tvrdnje u toj diskusiji treba ispraviti ili dopuniti.

Replika može trajati najduže pet minuta.

Član 87

Direktor daje i oduzima reč diskutantima, vodeći računa o redosledu prijavljivanja, a posle diskusija predlaže donošenje odluke po toj tački.

Član 88

O održavanju reda na sednici stara se direktor.

Član 89

Direktor će opomenuti člana Nastavničkog veća ili drugog diskutanta koji i posle oduzimanja reči nastavlja da govori, kao i lice koje se nepristojno ponaša i/ili na drugi način ometa rad na sednici.

Član 90

Ako opomenuto lice i dalje nastavlja da ometa rad na sednici, na predlog direktora ili člana Nastavničkog veća Nastavničko veće će doneti odluku o njegovom udaljenju sa sednice.

Lice na koje se odluka o udaljenju odnosi obavezno je da odmah po izricanju mere udaljenja napusti prostoriju u kojoj se sednica održava.

Mera udaljenja odnosi se samo na sednicu na kojoj je izrečena.

Član 91

Ako se propisanim merama iz ovog Statuta ne može održati red na sednici, direktor će doneti odluku da se sednica prekine i utvrdiće vreme njenog nastavka.

Istu odluku direktor će doneti i ako u toku sednice prestane da postoji neki drugi uslov za njeno održavanje.

Član 92

Ako na sednicu Nastavničkog veća ne dođe dovoljan broj nastavnika i stručnih saradnika, direktor će doneti odluku o odlaganju sednice i istovremeno u okviru roka od pet radnih dana utvrditi dan kada će se sednica održati, s istim ili dopunjenim dnevnim redom.

Istu odluku direktor će doneti i ako nije ispunjen neki drugi uslov za održavanje sednice.

ODLUČIVANJE NASTAVNIČKOG VEĆA

Član 93

Nastavničko veće donosi dve vrste odluka:

- 1) odluke po tačkama dnevnog reda;
- 2) zaključke.

Član 94

Odluka po tački dnevnog reda treba da sadrži:

- 1) jasan i potpun odgovor na pitanje koje sadrži tačka dnevnog reda po kojoj je doneta;
- 2) ime i prezime, odnosno funkciju lica odgovornog za izvršenje odluke;
- 3) način izvršenja odluke;
- 4) rok za izvršenje odluke;
- 5) način praćenja izvršenja odluke.

Član 95

Ako iz bilo kog razloga nisu ispunjene sve pretpostavke za donošenje odluke po nekoj tački

dnevnog reda, direktor će predložiti da se donošenje odluke po toj tački dnevnog reda odloži za neku od sledećih sednica.

Član 96

Kada odlučuje o proceduralnim pitanjima, a ne donosi odluku po tački dnevnog reda, Nastavničko veće donosi zaključke.

Zaključak ima iste sastavne delove kao i odluka po tački dnevnog reda.

Član 97

Nastavničko veće donosi odluke većinom od ukupnog broja članova / većinom od ukupnog broja prisutnih članova.

Odluke se donose na predlog direktora.

Član 98

Član Nastavničkog veća može glasati za ili protiv donošenja odluke, a može ostati i uzdržan. Posle glasanja, direktor prebrojavanjem glasova utvrđuje da li je odluka doneta.

Član 99

Odluke se, po pravilu, donose glasanjem o jednom predlogu direktora.

Ako se tokom diskusije po nekoj tački dnevnog reda uobličii više predloga, direktor će sve predloge staviti na glasanje, redom kojim su izloženi.

Član 100

Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruke, na poziv direktora.

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

- 1) davanje mišljenja o kandidatima za direktora;
- 2) predlaganje članova Školskog odbora iz reda zaposlenih.

Za tajno glasanje koriste se glasački listići koje potpisuje direktor i koji su overeni pečatom škole.

Član 101

Posebnoj sednici Nastavničkog veća na kojoj se daje mišljenje o kandidatima za direktora imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom radu i u glasanju za davanje mišljenja svi zaposleni.

Član 102

Sednici Nastavničkog veća na kojoj se predlažu članovi Školskog odbora iz reda zaposlenih svi zaposleni imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom radu po toj tački dnevnog reda.

Predlog članova Školskog odbora ima pravo da podnese svaki zaposleni, a o predlozima glasaju samo članovi Nastavničkog veća.

Član 103

Glasački listić za utvrđivanje predloga članova Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi ima sledeći tekst:

„Nastavničko veće Savremene gimnazije

Broj: _____

Datum: _____

Mesto: _____

Glasački listić za utvrđivanje predloga članova Školskog odbora
iz reda zaposlenih u Školi

Za članove Školskog odbora član Nastavničkog veća predlaže zaposlene čiji je redni broj
zaokružen:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Treba zaokružiti samo tri redna broja.

Direktor Škole

_____ "

Član 104

Kandidati se u glasački listić upisuju onim redosledom kojim su predlagani na sednici
Nastavničkog veća.

Član 105

Nastavničko veće predložiće za članove Školskog odbora tri kandidata s glasačkog listića koja su dobila najveći broj glasova.

Na ostala pitanja postupka tajnog glasanja o predlogu za članove Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi shodno se primenjuju pravila o tajnom glasanju za davanje mišljenja Nastavničkog veća o kandidatima za direktora, osim pravila o postupanju u slučaju jednakog broja glasova dva ili više kandidata.

U slučaju jednakog broja glasova koji onemogućava utvrđivanje predloga, glasanje će se ponavljati sve dok na osnovu rezultata glasanja ne bude bilo moguće utvrditi predlog članova Školskog odbora.

ZAPISNIK

Član 106

O toku sednice Nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Zapisničara određuje direktor iz reda članova Nastavničkog veća, za svaku školsku godinu.

Zapisnik se vodi u svesci zapisnika, za čije je čuvanje odgovoran zapisničar.

Kada se sveska zapisnika potroši, odnosno ispuni, trajno se čuva u arhivi Škole.

Zapisnik potpisuju direktor i zapisničar.

Član 107

Prva tačka dnevnog reda svake sednice Nastavničkog veća je usvajanje zapisnika sa prethodne sednice.

Odluka kojom se usvaja zapisnik sa prethodne sednice sadrži i ispravke i dopune koje treba uneti u taj zapisnik.

Član 108

Zapisnik sadrži podatke o:

1. danu, času i mestu održavanja sednice;
2. broju prisutnih članova;
3. dnevnom redu;
4. podatke o odlaganju ili prekidu sednice;
5. diskutantima i diskusijama (u sažetom obliku);
6. izjave koje su unete na insistiranje pojedinih diskutanata;
7. izdvojena mišljenja članova Nastavničkog veća povodom odluka po pojedinim tačkama dnevnog reda;
8. donetim aktima;
9. merama koje su izrečene u cilju održavanja reda na sednici i o licima kojima su izrečene;
10. drugim značajnim pitanjima u vezi sa sednicom.

Član 109

Direktor odlučuje o tome šta će se uneti u zapisnik i zapisničaru diktira tekst koji treba uneti.

Na zahtev člana Nastavničkog veća, u zapisnik se unosi i sadržaj koji se inače ne bi uneo u zapisnik, pod uslovom da je to u vezi sa nekom od tačaka dnevnog reda.

Član 110

Izvod iz zapisnika objavljuje se u skladu s odredbama Statuta o obaveštavanju učenika, roditelja učenika, zaposlenih i drugih lica.

2) Odeljenjsko veće

Član 111

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada izvodi nastavu u tom odeljenju.

Član 112

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. analizira rezultate rada nastavnika;
2. analizira uspeh i vladanje učenika na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju školske godine;
3. utvrđuje raspored časova;
4. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
5. usklađuje rad nastavnika u odeljenju;
6. usklađuje rad učenika u odeljenju;
7. na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje ocene iz nastavnih predmeta;
8. na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
9. pohvaljuje učenike;
10. predlaže dodeljivanje pohvale „učenik generacije” i nagrađivanje učenika;
11. izriče učenicima vaspitnu meru ukor odeljenjskog veća;
12. na predlog predmetnog nastavnika bira učenike koji će učestvovati na takmičenjima;
13. na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje učenike za koje treba organizovati dodatnu i dopunsku nastavu;
14. predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika, program ekskurzija i kalendar takmičenja.

Član 113

Sednicu odeljenjskog veća saziva i njome rukovodi odeljenjski starešina odeljenja u kojem članovi tog organa izvode nastavu.

U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

3) Stručno veće za oblasti predmeta

Član 114

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Član 115

U Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:

- 1) strani jezici,
- 2) matematika,
- 3) srpski jezik.

Član 116

Stručno veće za oblasti predmeta, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
2. priprema osnove Godišnjeg plana rada;

3. utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
4. utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
5. predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
6. prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada;
7. analizira udžbeničku i priručnu literaturu;
8. predlaže članove ispitnih komisija.

Član 117

Sednice stručnog veća za oblasti predmeta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 118

Za svoj rad stručno veće za razrednu nastavu odgovara Nastavničkom veću.

4) Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 119

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima pet članova, od kojih je tri iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Predstavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže Nastavničko veće.

Predstavnik Učeničkog parlamenta i predstavnik Saveta roditelja predlažu se iz njihovih redova.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Član 120

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. izrađuje predlog Razvojnog plana;
2. izrađuje projekte koji su u vezi sa Razvojnim planom;
3. prati realizaciju Razvojnog plana.

Član 121

Sednice stručnog aktiva za razvojno planiranje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 122

Za svoj rad stručni aktiv za razvojno planiranje odgovara Školskom odboru i Nastavničkom veću.

5) Stručni aktiv za razvoj Školskog programa

Član 123

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa čini pet predstavnika nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Član 124

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. izrađuje predlog Školskog programa;
2. izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
3. prati realizaciju Školskog programa.

Član 125

Sednice stručnog aktiva za razvoj Školskog programa saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 126

Za svoj rad stručni aktiv za razvoj Školskog programa odgovara Nastavničkom veću.

7) Tim za inkluzivno obrazovanje

Član 127

Tim za inkluzivno obrazovanje, odnosno tim za pružanje dodatne podrške učeniku čine nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja.

Tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor.

Član 128

Tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. učestvuje u izradi Školskog programa;
2. izrađuje individualni obrazovni plan za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom, a odnose se na učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
4. prati realizaciju Školskog programa i individualnog obrazovnog plana.

Član 129

Sednice Tima za inkluzivno obrazovanje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 130

Za svoj rad Tim za inkluzivno obrazovanje odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

8) Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 131

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: Tim za zaštitu) ima pet članova i čine ga: četiri predstavnika iz redova nastavnika i jedan stručni saradnik.

Tim za zaštitu imenuje direktor.

Član 132

Tim za zaštitu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. priprema plan i program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: zaštita);
2. informiše učenike, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnosti traženja podrške i pomoći od Tima za zaštitu;
3. učestvuje u obukama i projektima za razvijanje kompetencija potrebnih za prevenciju diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
4. predlaže mere za prevenciju i zaštitu, organizuje konsultacije i učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
5. uključuje roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti;
6. prati i procenjuje efekte preduzetih mera za zaštitu učenika i daje odgovarajuće predloge direktoru;

7. sarađuje sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
8. vodi i čuva dokumentaciju;
9. izveštava stručne organe Škole i Školski odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Član 133

Sednice Tima za zaštitu saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 134

Za svoj rad Tim za zaštitu odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

9) Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole

Član 135

Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole (u daljem tekstu: Tim za samovrednovanje) ima pet članova i čine ga: predstavnik stručnih organa, saveta roditelja, učeničkog parlamenta i organa upravljanja Škole.

Rukovodioca Tima za samovrednovanje biraju članovi Tima iz svojih redova. U radu Tima za samovrednovanje učestvuje i direktor ustanove.

Tim za samovrednovanje imenuje direktor, koji učestvuje u radu tog organa.

Član 136

Tim za samovrednovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. organizuje i koordinira samovrednovanje kvaliteta rada Škole (u daljem tekstu: samovrednovanje);
2. obezbeđuje uslove za sprovođenje samovrednovanja;
3. priprema Godišnji plan samovrednovanja;
4. prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa predmetom samovrednovanja i vrši analizu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka;
5. nakon izvršenog samovrednovanja sačinjava izveštaj o samovrednovanju;
6. sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

Član 137

Sednice Tima za samovrednovanje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 138

Za svoj rad Tim za samovrednovanje odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

10) Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole

Član 139

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole ima tri člana i čine ga: predstavnik iz reda nastavnika, stručni saradnik i sekretar.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole imenuje direktor.

Član 140

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. učestvuje u izradi akata koji se odnose na obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
2. izrađuje projekte koji su u vezi sa obezbeđivanjem kvaliteta i razvoj Škole;
3. prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važna za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
4. učestvuje u obezbeđivanju uslova za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
5. sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

Član 141

Sednice Tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 142

Za svoj rad Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

11) Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva

Član 143

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva ima tri člana i čine ga: dva predstavnika iz reda nastavnika i stručni saradnik.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva imenuje direktor.

Član 144

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. učestvuje u izradi akata koji se odnose na razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
2. izrađuje projekte koji su u vezi sa međupredmetnim kompetencijama i preduzetništvom;
3. prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važna za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
4. učestvuje u obezbeđivanju uslova za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
5. sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

Član 145

Sednice Tima za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 146

Za svoj rad Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

12) Tim za profesionalni razvoj

Član 147

Tim za profesionalni razvoj ima tri člana i čine ga: dva predstavnika iz reda nastavnika i stručni saradnik.

Tim za profesionalni razvoj imenuje direktor.

Član 148

Tim za profesionalni razvoj, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. učestvuje u izradi akata koji se odnose na profesionalni razvoj učenika;
2. izrađuje projekte koji su u vezi s profesionalnim razvojem učenika;
3. prati realizaciju odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata čija je primena važna za profesionalni razvoj učenika;

4. sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

Član 149

Sednice Tima za profesionalni razvoj saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 150

Za svoj rad Tim za profesionalni razvoj odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

13) Tim za karijerno vođenje i savetovanje

Član 151

Tim za karijerno vođenje i savetovanje ima tri člana. Čine ga stručni saradnik Škole i dva nastavnika Škole.

Tim za karijerno vođenje i savetovanje imenuje direktor.

Član 152

Tim za karijerno vođenje i savetovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2. u saradnji sa nastavnicima prati individualne sklonosti učenika;

3. izrađuje projekte koji su u vezi sa karijernim vođenjem;
4. savetuje učenike u materiji karijernog vođenja;
5. sarađuje sa organima Škole i nadležnim ustanovama koje se bave karijernim vođenjem i savetovanjem.

Član 153

Sednice Tima za karijerno vođenje i savetovanje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 154

Za svoj rad Tim za karijerno vođenje i savetovanje odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

14) Tim za dvojezičnu nastavu

Član 155

Tim za dvojezičnu nastavu ima tri člana. Čine ga stručni saradnik Škole i dva nastavnika Škole.

Tim za karijerno vođenje i savetovanje imenuje direktor.

Član 156

Tim za dvojezičnu nastavu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa,

obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2. u saradnji sa nastavnicima prati individualne sklonosti učenika;
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa dvojezičnom nastavom;
4. sarađuje sa organima Škole i nadležnim ustanovama u cilju postizanja što boljih rezultata.

Član 157

Sednice Tima za dvojezičnu nastavu saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 158

Za svoj rad Tim za dvojezičnu nastavu odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Član 159

Direktor može obrazovati i druge timove, radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta.

8. PEDAGOŠKI KOLEGIJUM

Član 160

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Pedagoški kolegijum:

1. izrađuje svoj Godišnji plan i program rada;
2. stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
3. prati ostvarivanje Školskog programa;
4. stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
5. vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
6. prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
7. preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
8. rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
9. razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:
 - planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
 - staranje o obezbeđivanju kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
 - staranje o ostvarivanju Razvojnog plana;
 - saradnju sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
 - pružanje podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
 - organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
10. na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;

11. utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja.

Član 162

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva i njima rukovodi direktor ili pomoćnik direktora.

Na ostala pitanja u vezi sa radom Pedagoškog kolegijuma shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća, osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

Član 163

Za svoj rad Pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

9. ODELJENJSKI STAREŠINA

Član 164

Svako odeljenje ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje Osnivački odbor na predlog direktora iz reda nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju kojem će biti odeljenjski starešina.

Član 165

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenjski starešina, u saradnji s njihovim roditeljima, i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

1. izrađuje godišnji i mesečni plan rada;
2. pronalazi najpogodnije oblike vaspitnog rada sa ciljem formiranja odeljenjskog kolektiva i unapređivanja odnosa u njemu;
3. redovno prati pohađanje nastave, učenje i vladanje učenika iz odeljenja;
4. odobrava odsustvovanje učenicima i odlučuje o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave;
5. upoznaje učenike sa odredbama opštih akata Škole koje se odnose na učenike i daje učenicima druge informacije koje su u vezi s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
6. stara se o zaštiti prava učenika i učestvuje u postupku odlučivanja o njihovim obavezama i odgovornostima;
7. ostvaruje uvid u porodične, socijalne, materijalne i druge uslove života učenika;
8. redovno drži roditeljske sastanke i na druge načine sarađuje sa roditeljima učenika;
9. redovno prati rad nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju, a posebno prati ocenjivanje učenika i ukazuje predmetnim nastavnicima na broj propisanih ocena koje učenik treba da ima u polugodištu radi utvrđivanja zaključne ocene;
10. odeljenjskom veću predlaže ocenu iz vladanja učenika;
11. pohvaljuje učenike;
12. predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenicima;
13. izriče vaspitne mere opomena odeljenjskog starešine i ukor odeljenjskog starešine;
14. sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;
15. saziva sednice Odeljenjskog veća i rukovodi njegovim radom;
16. učestvuje u radu organa Škole;
17. vodi školsku evidenciju
18. i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mesta u Školi.





savremena
GIMNAZIJA

**UČENICI I
RODITELJI
UČENIKA**

VI



1. PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI UČENIKA

1) Prava učenika

Član 167

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa Ustavom Republike Srbije, potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom, a Škola, odnosno svi organi Škole i svi zaposleni u Školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

1. kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
2. uvažavanje ličnosti;
3. podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
4. zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
5. blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
6. informacije o pravima i obavezama;
7. učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju;
8. slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje Učeničkog parlamenta;
9. javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
10. pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava navedena pod tačkama 1)–9) ovog člana nisu ostvarena;
11. zaštitu i pravično postupanje Škole prema učeniku;
12. stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom;
13. druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Član 168

Učenik ili roditelj može da podnese pisanu prijavu direktoru u slučaju povrede prava propisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i ovim Statutom ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u skladu sa opštim aktom Škole, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u Školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, podnese pisanu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz st. 1 i 2 ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem učenika i zaposlenim, odluči i preduzme odgovarajuće mere u roku od osam dana od dana prijema prijave.

Član 169

O zahtevu roditelja učenika ili drugog zakonskog zastupnika da učenik izostane sa nastave odlučuje direktor odmah po postavljanju tog zahteva. Napred navedeni zahtev roditelj učenika ili drugi zakonski zastupnik dužan je da podnese u pisanoj formi pet radnih dana pre samog izostajanja.

Ako je pre donošenja odluke potrebno da se provere neke činjenice, odluka će se doneti što je moguće pre, ali tek nakon provere.

Odluka direktora je konačna.

Odeljenjska zajednica

Član 170

Odeljenjsku zajednicu čine svi učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

Odeljenjska zajednica ima rukovodstvo koje se sastoji od predsednika, sekretara i blagajnika.

Rukovodstvo odeljenjske zajednice bira se za svaku školsku godinu, na prvom sastanku odeljenjske zajednice. Na istom sastanku biraju se i zamenici članova rukovodstva.

Izbor se vrši javnim glasanjem o predlozima za članove rukovodstva koje može da podnese svaki učenik.

Član 171

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice.

Sekretar odeljenjske zajednice vodi zapisnik sa sastanka odeljenjske zajednice.

Blagajnik odeljenjske zajednice od članova odeljenjske zajednice prikuplja novac, u skladu s odlukom organa Škole ili odeljenjske zajednice, kao i u skladu s odlukom ili dogovorom s odeljenjskim starešinom ili s drugim nastavnikom.

Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina.

Članovi rukovodstva odeljenjske zajednice za svoj rad su odgovorni odeljenjskoj zajednici i odeljenjskom starešini.

Član 172

Odeljenjska zajednica ima sledeće zadatke:

1. donošenje svog plana i programa rada za svaku školsku godinu;
2. razmatranje i rešavanje problema u odnosima između učenika ili između učenika i nastavnika;
3. razmatranje i rešavanje problema u učenju i vladanju učenika;
4. navikavanje učenika na poštovanje pravila bezbednog ponašanja;
5. navikavanje učenika na poštovanje pravila lepog ponašanja;
6. stvaranje i razvijanje pozitivne atmosfere u odeljenju, u kojoj vladaju drugarstvo i međusobno razumevanje i uvažavanje učenika;
7. izbor članova Učničkog parlamenta;
8. izbor rukovodstva odeljenjske zajednice.

Član 173

Na rad odeljenjske zajednice shodno se, u pojednostavljenom obliku, primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća, osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

Učenički parlament

Član 174

U Školi se organizuje Učenički parlament.

Učenički parlament može da se udruži sa učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Član 175

Učenički parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja u Školi, koje učenici biraju na sastanku odeljenjske zajednice.

Učenički parlament se bira na početku svake školske godine.

Član 176

Učenički parlament:

1. donosi svoj program rada za svaku školsku godinu;
2. razmatra i usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
3. daje mišljenja i predloge stručnim organima, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u školi, merama bezbednosti učenika, Godišnjem planu rada, Školskom razvojnom planu, Školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim aktivnostima, učešću na sportskim i

drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;

4. razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika ili stručnih saradnika i atmosferu u Školi;
5. obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima parlamenta;
6. učestvuje u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole;
7. predlaže članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;
8. predlaže članove Tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika;
9. bira predstavnike učenika koji učestvuju u radu organa Škole;
10. Školskom odboru i Savetu roditelja na kraju svake školske godine podnosi izveštaj o svom radu.

Program rada Učeničkog parlamenta sastavni je deo Godišnjeg plana rada.

Član 177

Učenički parlament, uz saglasnost Školskog odbora, može osnovati učenički klub.

Plan rada učeničkog kluba donosi Školski odbor, na predlog učeničkog parlamenta, kao sastavni deo Školskog programa.

Način rada učeničkog kluba određuje se aktom škole.

Član 178

Sednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa, na prvoj sednici.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Pre izbora predsjednika, prvu sednicu Učeničkog parlamenta saziva i njome rukovodi nastavnik ili stručni saradnik kojeg za to zaduži direktor.

Na ostala pitanja u vezi sa radom Učeničkog parlamenta shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća.

2) Ocenjivanje i napredovanje učenika

Ocenjivanje

Član 179

Ocenjivanjem u školi procenjuje se ostvarenost propisanih ishoda i standarda postignuća, a za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom prilagođenih ciljeva, sadržaja i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Učenici se ocenjuju ili ponavljaju razred u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Ispiti učenika

Član 180

Učenici se ocenjuju i na ispitima, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom i Statutom.

Član 181

Popravni, razredni i drugi ispiti u Školi polažu se pred komisijom koju iz reda članova Nastavničkog veća imenuje direktor (u daljem tekstu: Komisija), na predlog odeljenjskog veća.

Komisija zajedno s predsjednikom ima tri člana, kao i zamenika predsjednika i zamenike članova.

Komisija radi u punom sastavu i prisustvuje čitavom toku ispita.

Komisiju čine odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit (predsednik Komisije) i dva nastavnika, odnosno stručna saradnika, od kojih je jedan ispitivač.

Najmanje dva člana Komisije moraju biti stručna za predmet iz kojeg se ispit polaže.

Ukoliko u Školi ne postoje dva nastavnika za isti nastavni predmet, član Komisije može da bude nastavnik iz druge škole, angažovan na osnovu ugovora o dopunskom radu.

Ako se radi o popravnom ispitu ili o ispitu po prigovoru na ocenu, član Komisije ne može biti nastavnik koji je dao osporenu ocenu, odnosno nastavnik na čiji je predlog učeniku ocena zaključena. Ako je taj nastavnik istovremeno odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit, direktor umesto njega za predsednika Komisije imenuje drugog nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Ako je reč o ispitu po prigovoru na ispit, član Komisije ne može biti član ispitne komisije čiji je ispit poništen.

Ako ispit polaže učenik iz druge škole, umesto njegovog odeljenjskog starešine, direktor za predsednika Komisije imenuje nastavnika, odnosno stručnog saradnika Škole.

Član 182

Komisija je obavezna da utvrdi ostvarenost propisanih ishoda i standarda postignuća, a za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom prilagođenih ciljeva, sadržaja i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana, za predmet iz kojeg se polaže ispit.

Član 183

O toku i rezultatu polaganja ispita Komisija vodi zapisnik na propisanom obrascu za svakog učenika posebno.

Jedan obrazac može se upotrebiti za polaganje ispita iz više predmeta.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Član 184

Učenici ispite polažu u rokovima utvrđenim Statutom.

Ispiti u ispitnom roku održavaju se po pravilu od prvog do poslednjeg radnog dana u mesecu, u mesecu po kojem je nazvan rok, u skladu s odlukom direktora.

Ispiti se mogu održavati i u dane u koje Škola inače ne radi.

Član 185

Popravni ispit učenik polaže u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda taj ispit polaže u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Razredni ispit učenik polaže u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Vanredni učenici polažu ispite u sledećim rokovima:

- januarski,
- februarski,
- martovski,
- aprilski,
- junski,
- julski,
- avgustovski,
- septembarski,
- oktobarski,
- novembarski,
- decembarski.

Dopunski ispiti polažu se u istim rokovima kad i ispiti vanrednih učenika.

Član 186

Učenik završnog razreda koji nije položio popravni ispit završava započeto obrazovanje u Školi u narednoj godini kao vanredan učenik, polaganjem ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi Škola.

Redovan učenik koji nije položio popravni ispit može da završi započeti razred u istoj školi naredne školske godine, u svojstvu vanrednog učenika ponovnim polaganjem nepoloženog ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi Škola. Kada završi razred, vanredan učenik ima pravo da se u istoj školskoj godini upiše u naredni razred, u istom svojstvu.

Član 187

Troškovi iz prethodnog člana Statuta sastoje se od naknade za rad članova Komisije i od materijalnih troškova.

Član 188

Pre polaganja razrednog ispita, za učenike koji polažu taj ispit organizuje se pripremna nastava, koja traje najmanje pet dana, sa po dva časa nastave u toku dana po predmetu.

Pre polaganja popravnog ispita, za učenike koji polažu taj ispit organizuje se pripremna nastava u obimu od najmanje 10% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta na koji je upućen na popravni ispit.

Škola je dužna da organizuje i pripremnu nastavu u vidu pripreme svih učenika za polaganje maturalnih i završnih ispita, u obimu od najmanje 5% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta iz kojih se polaže maturalni, odnosno završni ispit.

Pripremna nastava organizuje se za grupu od najviše 10 učenika koji su upućeni da polažu popravni ispit iz istog predmeta.

Učenik je obavezan da pohađa pripremnu nastavu.

Član 189

Raspored pohađanja pripreme nastave utvrđuje direktor. Raspored se objavljuje na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani najkasnije pet radnih dana pre početka pripreme nastave.

Član 190

Učenici polažu i završni ispit o srednjem obrazovanju i vaspitanju – opštu maturu.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom polaže završni ispit u skladu sa svojim čulnim i motoričkim mogućnostima, odnosno uslovima koje zahteva određena vrsta invaliditeta.

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se u Školi u kojoj je učenik završio razred, u junskom i/ili avgustovskom ispitnom roku.

Uspeh učenika na ispitu iz stava 1. ovog člana ocenjuje se brojčano, prosečnom ocenom.

Učenik koji je popravni ispit polagao u junskom ispitnom roku polaže ispit iz stava 1. ovog člana u avgustovskom ispitnom roku.

Član 191

Da bi polagao ispite, učenik treba da se na propisanom obrascu prijavi za polaganje ispita.

Član 192

Dan i čas polaganja ispita u okviru ispitnog roka određuje direktor, na predlog Komisije.

Dan i čas polaganja ispita određuje se tako da učenik istog dana ne polaže ispit iz više od jednog predmeta, ako je to izvodljivo.

Učeniku se polaganje usmenog i pismenog dela ispita organizuje u dva različita dana.

Obaveštenje o danu i času polaganja ispita ističe se na oglasnu tablu Škole i na školsku internet stranu najkasnije pet radnih dana pre dana određenog za polaganje ispita.

Član 193

Učenik može iz opravdanih razloga zahtevati odlaganje polaganja ispita, a može i opravdati izostanak sa ispita ili dela ispita i zahtevati da ispit polaže naknadno. O napred navedenim razlozima odlučuje direktor po molbi roditelja ili drugog zakonskog zastupnika učenika.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana ispit može da se polaže najkasnije do kraja ispitnog roka.

Član 194

Učenik koji polaže ispit (u daljem tekstu: kandidat) obavezan je da na ispit dođe sa đачkom knjižicom u kojoj je nalepljena i overena njegova fotografija.

Pre početka polaganja ispita, predsednik Komisije upoznaje kandidata s njegovim pravima i obavezama za vreme polaganja.

Član 195

Kandidat ima pravo:

1. da po izvlačenju pitanja, odnosno tema, postavlja pitanja radi tačnog i potpunog razumevanja onoga što se od njega traži;
2. da napravi koncept za davanje odgovora;
3. da odgovori na sva izvučena pitanja.

Član 196

Kandidat ima obavezu:

1. da na vreme pristupi polaganju ispita;
2. da postupa po nalogima Komisije;

3. da za vreme ispita ne napušta prostoriju u kojoj se ispit održava, osim po odobrenju Komisije;
4. da se za vreme ispita ne služi prepisivanjem niti drugim nedozvoljenim sredstvima.

Član 197

Kandidat ispit polaže usmeno, osim iz predmeta za koje program nastave i učenja utvrđuje obavezu izrade pismenih zadataka. U tom slučaju, kandidat ispit polaže prvo pismeno, pa zatim usmeno.

Član 198

Izrada pismenog zadatka traje jedan školski čas.

Teme pismenih zadataka utvrđuje ispitivač i ispisuje ih na ispitne listiće, kojih treba da bude najmanje za pet više od broja učenika koji polažu ispit iz određenog predmeta.

Teme iz stava 2 ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 199

Po izvlačenju ispitnog listića, a pre nego što počne izradu pismenog zadatka, kandidat može da zameni izvučeni ispitni listić, ali samo jednom u toku polaganja ovog dela ispita iz jednog predmeta.

Ocena na ovom delu ispita koji je položen posle zamene ispitnog listića ne može biti veća od ocene „dovoljan (2)“.

Član 200

Usmeni deo ispita traje jedan školski čas.

Kombinacije sa pet ispitnih pitanja utvrđuje ispitivač i ispisuje ih na ispitne listiće, kojih treba da bude najmanje za pet više od broja učenika koji polažu ispit iz određenog predmeta.

Kombinacije iz stava 2 ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 201

Po izvlačenju ispitnog listića, kandidat ima pravo da na čistom listu papira sačini koncept odgovora na postavljena pitanja, koji će mu poslužiti prilikom davanja odgovora.

Vreme za pravljenje koncepta može da traje najviše 15 minuta, osim ako više kandidata izvlači ispitne listiće. U tom slučaju kandidat može da se priprema za odgovaranje i duže od 15 minuta – sve dok na njega ne dođe red.

Član 202

Pre nego što započne odgovaranje, kandidat može da zameni izvučeni ispitni listić, ali samo jednom u toku polaganja usmenog dela ispita iz jednog predmeta.

Ocena na usmenom delu ispita koji je položen posle zamene ispitnog listića ne može biti veća od ocene „dovoljan (2)“.

Član 203

Ako kandidat ima veće smetnje u govoru ili druge smetnje koje ga ometaju u davanju usmenih odgovora na postavljena pitanja, Komisija može da mu dozvoli da ispit u celini polaže pismeno.

Komisija će način polaganja bilo kog dela ispita prilagoditi i kandidatu koji ima smetnje koje ga ometaju da ispit polaže na jedan ili drugi način.

Član 204

Ocenu na delu ispita, kao i na ispitu u celini, utvrđuje Komisija većinom glasova, na predlog ispitivača.

Ocena na ispitu u celini treba da se izvede uzimajući u obzir ocene dobijene na oba dela ispita.

Ocenu sa kraćim obrazloženjem kandidatu saopštava predsednik Komisije.

Član 205

Ispit je položio kandidat koji je dobio ocenu od „dovoljan (2)“ do „odličan (5)“, a učenik koji je dobio ocenu „nedovoljan (1)“ – nije položio ispit.

Ocena „nedovoljan (1)“ upisaće se u zapisnik o polaganju ispita u slučaju da kandidat ne poseduje potrebna znanja, odnosno veštine na zadovoljavajućem nivou.

Kandidat nije položio ispit i ako:

- 1) nije pristupio polaganju ispita ili dela ispita;
- 2) odustane od polaganja ispita ili dela ispita posle izvlačenja ispitnih listića i napusti prostoriju u kojoj se ispit održava;
- 3) bude udaljen sa ispita ili dela ispita zbog nepoštovanja obaveza u vezi sa postupkom polaganja ispita.

Završavanje školovanja u roku kraćem od predviđenog

Član 206

Učenik koji postiže izuzetne rezultate u učenju ima pravo da završi školovanje u roku kraćem od predviđenog.

Učenik iz stava 1 ovog člana ima pravo da polaganjem ispita završi započeti i naredni razred.

Nastavničko veće utvrđuje ispunjenost uslova za ostvarivanje tog prava.

Član 207

Predlog za završavanje školovanja u roku kraćem od predviđenog mogu da podnesu odeljenjski starešina i drugi nastavnici iz odeljenjskog veća koji prate učenike u toku školovanja.

Predlog iz stava 1 ovog člana može da podnese i roditelj učenika.

Predlog, koji mora biti obrazložen, u pisanom obliku se podnosi Nastavničkom veću.

Ako je predlagač neko od lica iz stava 1 ovog člana, pre pokretanja postupka za donošenje odluke o predlogu Nastavničko veće pribavlja pisanu saglasnost učenika i njegovog roditelja.

Član 208

Pre donošenja odluke, Nastavničko veće pribavlja mišljenje stručne komisije o tome da li učenik ispunjava propisane uslove za završavanje školovanja u roku kraćem od predviđenog.

Stručnu komisiju sačinjavaju: školski psiholog, odnosno školski pedagog i odeljenjski starešina učenika, koji daju mišljenje o psihološkoj i pedagoškoj opravdanosti predloga.

Predsednika i članove stručne komisije imenuje Nastavničko veće.

Član 209

U roku od 5 radnih dana od dana svog imenovanja, stručna komisija dostavlja Nastavničkom veću svoje mišljenje o tome da li učenik ispunjava uslove za završavanje školovanja u kraćem roku.

Nastavničko veće donosi odluku o završavanju određenih razreda u toku jedne školske godine, u roku od 5 radnih dana po prijemu mišljenja stručne komisije.

Odlukom o usvajanju predloga utvrđuje se koji se razredi završavaju u roku kraćem od propisanog, kao i vreme i način polaganja svakog nastavnog predmeta.

Odluka o predlogu se u pisanom obliku dostavlja učeniku, odnosno roditelju učenika u roku od tri dana od njenog donošenja.

Član 210

Ispiti iz narednog razreda mogu se polagati na kraju drugog polugodišta, na početku naredne školske godine i na kraju prvog polugodišta.

Ispite iz propisanih nastavnih predmeta za naredni razred učenik može da polaže na kraju drugog polugodišta razreda u koji je upisan, ako je doneta odluka o bržem napredovanju do početka aprila meseca tekuće školske godine. Ispite za naredni razred učenik treba da položi najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Ispite iz propisanih nastavnih predmeta za naredni razred učenik može da polaže na početku naredne školske godine, ako je doneta odluka o bržem napredovanju do početka juna meseca tekuće školske godine. Ispite za naredni razred učenik treba da položi najkasnije do septembra meseca.

Ispite iz propisanih nastavnih predmeta razreda u koji je upisan može da polaže učenik na kraju prvog polugodišta, ako je doneta odluka o bržem napredovanju do početka tekuće školske godine, a najdalje do prvog oktobra. Ispite iz ovog razreda učenik treba da položi najkasnije do prvog februara. Ovaj učenik pohađa redovno nastavu narednog razreda u drugom polugodištu i završava ga u junu mesecu tekuće školske godine.

Član 211

Znanje na ispitu učenika iz propisanih nastavnih predmeta proverava se istim ispitnim postupkom koji se primenjuje u starijem razredu, kako bi se rezultati učenika koji završava srednju školu u vremenu kraćem od propisanog mogli uporediti sa rezultatima učenika starijeg za jedan razred.

Član 212

Ispiti iz propisanih nastavnih predmeta narednog razreda polažu se pred ispitnom komisijom koju čine najmanje tri člana (u daljem tekstu: Komisija), koju obrazuje direktor Škole.

Komisiju čine odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit (predsednik Komisije) i dva nastavnika, odnosno stručna saradnika, od kojih je jedan ispitivač.

Najmanje dva člana Komisije moraju biti stručna za predmet iz kojeg se ispit polaže.

Član 213

Ispiti iz propisanih nastavnih predmeta polažu se usmeno, pismeno i usmeno, prema nastavnom planu i programu.

Dan i čas polaganja ispita utvrđuje direktor.

Član 214

Ocene i opšti uspeh učenika iz položenih ispita iz svih nastavnih predmeta upisuju se u matičnu knjigu, đачku knjižicu i svedočanstvo o završenom srednjem obrazovanju, sa napomenom o završavanju školovanja u roku kraćem od predviđenog.

Član 215

Na sva pitanja u vezi sa ispitima učenika koji brže napreduje koja nisu uređena zakonom i posebnim odredbama Statuta primenjuju se pravila za polaganje ostalih ispita učenika, utvrđena Statutom.

3) Obaveze učenika

Član 216

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

Član 217

Učenik je obavezan da:

1. redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
 2. poštuje Pravila ponašanja u Školi, odluke direktora i drugih organa Škole;
 3. radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje;
 4. ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
 5. poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
 6. čuva imovinu Škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

Učenik / roditelj učenika dužan je da u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja potpune i tačne kontakt informacije.

Član 218

Izostajanje učenika do 2 vezana radna dana, a najviše 20 radnih dana na nivou školske godine, zbog bolesti ili povrede, može se pravdati pisanom izjavom roditelja, pri čemu se izostanak sa pojedinačnih časova pravda na isti način kao i celodnevno izostajanje.

Izostajanje učenika više od 2 vezana radna dana zbog bolesti ili povrede može se pravdati samo lekarskim uverenjem.

Član 219

Po isteku roka za obaveštavanje Škole o nastupanju sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi i roka za pravdanje izostanaka, predviđenih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, smatraće se da je izostajanje učenika bilo neopravdano i to će se evidentirati.

Član 220

Odredbe Statuta shodno se primenjuju i ako se radi o izostajanju učenika s drugih obaveznih oblika obrazovno-vaspitnog rada, kao i ako se radi o kašnjenju učenika na nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Posledice neopravdanog kašnjenja na čas, nedolaska na čas ili odlaska sa časa bez odobrenja tokom trajanja školskog časa istovetne su posledicama neprisustvovanja celom času.

Škola je dužna da obavesti roditelja o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.

4) Odgovornosti učenika i njihovih roditelja

Član 221

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Disciplinska odgovornost učenika

Član 222

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u Školi ili ne poštuje odluke direktora i drugih organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola će, uz učešće roditelja, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, sarađivaće sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite, sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Član 223

Učenik može da odgovara samo za povredu obaveze učenika ili povredu zabrane koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom ili Statutom.

Za povredu obaveze ili zabrane učeniku se izriče vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktom o disciplinskoj odgovornosti učenika.

Kada maloletan učenik izvrši povredu obaveze ili zabrane, Škola odmah, a najkasnije narednog radnog dana, obaveštava roditelja učenika i uključuje ga u odgovarajući postupak.

Član 224

Lakše povrede obaveza učenika propisane su Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornosti učenika Škole.

Član 225

Teže povrede obaveza učenika su:

1. uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola ili druga organizacija, odnosno organ;
2. prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje Škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
3. uništenje ili krađa imovine Škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
4. posедovanje alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili druge psihoaktivne supstance, davanje istih učeniku, kao i podstrekivanje;
5. unošenje u Školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
6. ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u Školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van Škole, a koje Škola organizuje, i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;

7. upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
8. neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja od strane Škole;
9. učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere iz člana 233. Statuta, radi korekcije ponašanja učenika.

Za povrede iz tačaka 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Član 226

Za lakše povrede obaveza učenika mogu se izreći sledeće vaspitne mere:

1. opomena,
2. ukor odeljenjskog starešine,
3. ukor odeljenjskog veća.

Član 227

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrana mogu se izreći sledeće vaspitno-disciplinske mere:

1. ukor direktora,
2. ukor nastavničkog veća,
3. isključenje učenika iz škole, odnosno škole sa domom.

Član 228

Nastavničko veće donosi odluku o vaspitno-disciplinskoj meri isključenje učenika iz škole,

odnosno škole sa domom, a direktor na osnovu te odluke donosi rešenje o isključenju učenika iz Škole.

Član 229

Vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera izriče se u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze, odnosno zabrane.

Član 230

Vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera može da se izrekne učeniku ako je Škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz ovog Statuta.

Kada preduzete aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Član 231

Uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere, Škola određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama Škole ili van prostorija Škole pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Društveno koristan, odnosno humanitarni rad iz stava 1 ovog člana Škola određuje učeniku u skladu s težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti njegovog roditelja.

Član 232

Za lakšu povredu obaveze učenika vaspitna mera se izriče bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

Za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane vaspitno-disciplinska mera se izriče

posle sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Roditelj, odnosno staratelj učenika obavezno se obaveštava o pokretanju vaspitno-disciplinskog postupka.

Član 233

Vaspitno-disciplinski postupak pokreće se zaključkom direktora u roku od 30 dana od dana kada je teža povreda obaveza učenika ili povreda zabrane učinjena, a najkasnije u roku od 8 dana od dana saznanja za učinjenu težu povredu obaveza učenika, odnosno, kada je u pitanju povreda zabrane – odmah ili najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja za učinjenu povredu zabrane propisane zakonom.

Zaključak sadrži podatke o učeniku, opis teže povrede obaveze učenika ili povrede zabrane, vreme, mesto i način izvršenja povrede i odgovarajuće dokaze.

Zaključak iz stava 1 ovog člana dostavlja se učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju, odeljenjskom starešini, stručnim saradnicima, odnosno odgovarajućem stručnom timu.

Član 234

Učenik, uz prisustvo roditelja, kao i svi ostali učesnici i svedoci u vaspitno-disciplinskom postupku moraju biti saslušani i dati pisanu izjavu.

Ukoliko se roditelj učenika koji je uredno obavešten ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor postavlja odmah, a najkasnije narednog radnog dana psihologa, odnosno pedagoga Škole da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Vaspitno-disciplinski postupak vodi i okončava rešenjem direktor, nakon pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka.

Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za njegovo donošenje.

Član 235

Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz Škole, Škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.

Član 236

Bliži uslovi za izricanje vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera, bliže uređenje vaspitno-disciplinskog postupka i način izvršenja mera propisuju se pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika.

Materijalna odgovornost učenika

Član 237

Učenik i njegov roditelj odgovaraju za materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Postupak sporazumnog rešavanja spora koji nastane zbog materijalne štete koju Školi pričinu učenik uređuje se pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika.

U slučaju da se sporazum ne postigne, Škola pokreće sudski postupak za naknadu štete.

Odgovornost roditelja učenika

Član 238

Roditelj učenika je odgovoran:

1. za redovno pohađanje nastave;

2. za redovno pohađanje pripremne nastave;
3. da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika, prisustvuje nastavi i o tome obavesti Školu;
4. da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
5. da na poziv Škole aktivno učestvuje u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
6. za povredu zabrane učinjenu od strane učenika;
7. za teže povrede obaveze učenika;
8. da poštuje pravila Škole.

Roditelj je dužan da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja iz razloga propisanih stavom 1 ovog člana.

2. Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 239

Učenik koji se ističe u učenju i drugim aspektima školskog rada pohvaljuje se ili nagrađuje.

Član 240

Pohvale mogu biti usmene i pismene.

Usmenu pohvalu učenik dobija na kraju prvog i/ili trećeg tromesečja za postignute rezultate u učenju i vladanju u toku tromesečja. Tekst pohvale odeljenjski starešina saopštava pred odeljenjem i na roditeljskom sastanku.

Pismenu pohvalu učenik dobija za osvojeno jedno od tri prva mesta na svim nivoima takmičenja iz nastavnog predmeta.

Pohvalu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 241

Učenik može dobiti sledeće nagrade:

1. knjigu na kraju nastavne godine za postignut odličan opšti uspeh;
2. knjigu za osvojeno jedno od prva tri mesta na takmičenju višeg ranga od školskog takmičenja iz nastavnog predmeta.

Učenik koji osvoji jedno od tri prva mesta na takmičenju višeg ranga od školskog takmičenja iz nastavnog predmeta, pored nagrađivanja knjigom, može biti nagrađen i:

1. besplatnim udžbenicima,
2. besplatnom ekskurzijom i slično,
3. drugim primerenim poklonom.

Nagrada iz prethodnog stava dodeljuje se u skladu sa mogućnostima Škole, a na osnovu odluke Nastavničkog veća.

Nagradu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 242

Usmenu pohvalu učeniku dodeljuje odeljenjski starešina, na sopstvenu inicijativu ili na obrazloženi usmeni predlog predmetnog nastavnika.

Pismenu pohvalu učeniku dodeljuje Odeljenjsko veće, na obrazloženi usmeni predlog odeljenjskog starešine ili predmetnog nastavnika.

Nagrade učenicima dodeljuje Nastavničko veće, na obrazloženi pismeni predlog odeljenjskog starešine, Odeljenjskog veća ili predmetnog nastavnika.

Član 243

U Školi se na kraju svake nastavne godine dodeljuje posebna pohvala „učenik generacije”.

Pohvala se dodeljuje učeniku završnog razreda koji se u svojoj generaciji najviše istakao u učenju i vladanju.

Član 244

Pohvala „učenik generacije” dodeljuje se učeniku dobitniku diplome „Vuk Karadžić” s najviše bodova u odnosu na ostale dobitnike te diplome, dodeljenih prema kriterijumima utvrđenim Statutom.

Član 245

Primerno vladanje kandidat za dodelu pohvale „učenik generacije” mora imati i posle zaključivanja ocene iz vladanja, najmanje do donošenja odluke o dodeli te pohvale.

Član 246

Kandidatu za učenika generacije pripadaju bodovi po osnovu uspeha na takmičenjima iz nastavnih predmeta u organizaciji Ministarstva ili priznatih od strane Ministarstva.

1. Za uspeh na školskom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 3 boda;
 - za osvojeno drugo mesto – 2 boda;
 - za osvojeno treće mesto – 1 bod.
2. Za uspeh na opštinskom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 5 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 4 boda;

- za osvojeno treće mesto – 3 boda.
- 3. Za uspeh na gradskom/okružnom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 10 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 8 bodova;
 - za osvojeno treće mesto – 6 bodova.
- 4. Za uspeh na republičkom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 20 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 18 bodova;
 - za osvojeno treće mesto – 15 bodova.
- 5. Za uspeh na takmičenju višeg ranga učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 40 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 30 bodova;
 - za osvojeno treće mesto – 25 bodova.

Član 247

Odredbe prethodnog člana shodno se primenjuju i na učenike koji su postigli uspeh na takmičenjima, prvenstvima, izložbama, smotrama i sličnim manifestacijama u oblasti fizičkog vaspitanja, recitatorstva, filmske i pozorišne umetnosti, likovne kulture, muzičke kulture i tehničkog i informatičkog obrazovanja.

Član 248

Predlog za izbor učenika generacije utvrđuje odeljenjski starešina učenika ili nadležno Odeljenjsko veće, najkasnije na sednici na kojoj se utvrđuju uspeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine.

Predlog se podnosi u pisanom obliku i treba da bude obrazložen, uz navođenje podataka o uspehu i vladanju učenika.

Član 249

Predlog se podnosi direktoru, odmah posle sednice Odeljenjskog veća na kojoj su utvrđeni uspeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine.

Po isticanju roka za dostavljanje inicijative direktor imenuje tročlanu komisiju, u čijem sastavu su, pored njega, i dva nastavnika, odnosno stručna saradnika.

Zadatak Komisije je da proveriti podatke o uspehu i vladanju učenika, da na osnovu tako proverenih podataka svakom kandidatu utvrdi bodove po osnovu uspeha na takmičenjima i da na osnovu tako utvrđenih bodova sačini rang-listu i kandidata s najvišim brojem bodova predloži Nastavničkom veću za dodelu pohvale „učenik generacije”.

U slučaju da najveći broj bodova imaju dva ili više učenika, Komisija će Nastavničkom veću predložiti da se pohvala „učenik generacije” dodeli svim takvim učenicima.

U sastav Komisije ne može ući nastavnik koji predaje ili je predavao nekom od predloženih kandidata, niti nastavnik kod kojeg postoje razlozi koji dovode u sumnju njegovu nepristrasnost prilikom bodovanja.

Član 250

Nastavničko veće donosi odluku o dodeli pohvale „učenik generacije”, kao i o nagradi za izabranog učenika.

Nastavničko veće odluku donosi većinom glasova od ukupnog broja članova i ta odluka je konačna.

Član 251

Učenik generacije nagrađuje se knjigom.

Učenik generacije, pored nagrade u obliku knjige, može dobiti i nagradu u obliku besplatne ekskurzije, letovanja, zimovanja ili u obliku drugog primerenog poklona, u skladu sa mogućnostima Škole.

Član 252

Kao poseban oblik priznanja u toku školovanja učeniku se dodeljuje diploma ili nagrada za izuzetan opšti uspeh, odnosno za izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti ili predmeta i izuzetna postignuća u bilo kojoj oblasti rada Škole.

Vrste diploma, odnosno nagrada, uslove i način njihovog dodeljivanja utvrđuje ministar.

3. Ostvarivanje i zaštita prava učenika

Član 253

Učenik ima pravo na prigovor, žalbu i druga sredstva za zaštitu svojih prava, u skladu sa zakonom.

Član 254

Zaposleni u Školi dužan je da prijavi direktoru ili Školskom odboru svaki slučaj kršenja prava učenika.



savremena
GIMNAZIJA

**POSEBNE ODREDBE
O OBEZBEĐIVANJU
OSTVARIVANJA PRAVA
UČENIKA, ZAŠTITI I
BEZBEDNOSTI UČENIKA I
ZAPOSLENIH I MERAMA
ZA SPREČAVANJE
POVREDA ZABRANA**

VII



Član 255

Organi Škole dužni su da preduzimaju mere radi:

1. obezbeđivanja ostvarivanja prava učenika;
2. obezbeđivanja zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih;
3. sprečavanja povreda zabrana diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, stranačkog organizovanja i delovanja i ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo (u daljem tekstu: povrede zabrana).

Član 256

Mere iz prethodnog člana obuhvataju:

1. primenu propisa i donošenje i primenu opštih akata u materiji ostvarivanja i zaštite prava učenika;
2. primenu propisa i donošenje i primenu opštih akata u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i za vreme svih aktivnosti koje organizuje Škola;
3. formiranje timova za sprovođenje i praćenje mera iz prethodnog člana;
4. saradnju s odborom za bezbednost i zdravlje na radu;
5. saradnju sa sindikatom u Školi, učeničkim organizacijama i subjektima van Škole;
6. postupanje u pojedinačnim slučajevima kršenja prava učenika, neobezbeđivanja zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih ili povreda zabrana;
7. prikaz i analizu stanja ostvarivanja prava učenika, obezbeđivanja zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih i sprečavanja povreda zabrana, u izveštajima o radu Škole i organa Škole.

Član 257

Škola je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod učenika primete

znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

U slučaju ispoljenog nasilja i/ili zlostavljanja, u smislu odredaba Statuta, od strane učenika, njegovog roditelja ili drugog odraslog lica nad nastavnikom, stručnim saradnikom i drugim zaposlenima protiv tih lica se podnosi prekršajna ili krivična prijava.

Član 258

Postupanje u Školi kao odgovor na nasilje i zlostavljanje sprovodi se prema Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, koji utvrđuje sadržaj i načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, a donosi ga ministar.

Prepoznavanje neverbalnih oblika zlostavljanja učenika od strane zaposlenog za vreme nege, odmora i rekreacije i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada vrši se na osnovu bližih uslova koje propisuje ministar.

Član 259

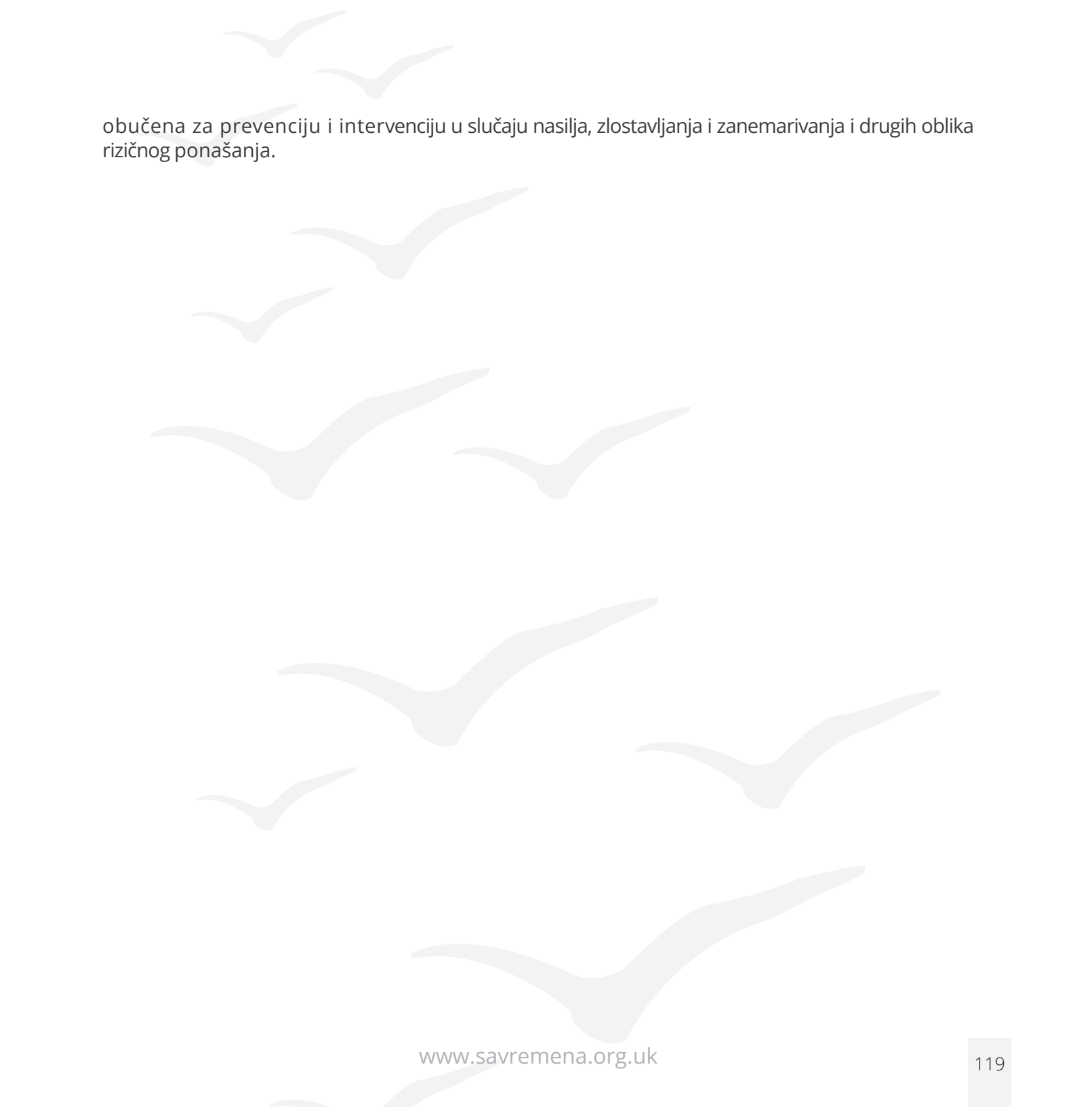
Prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, učenika ili trećeg lica u Školi vrši se na osnovu bližih kriterijuma koje zajednički propisuju ministar i organ nadležan za pripremu propisa o ljudskim i manjinskim pravima.

Član 260

Sastavni deo Školskog programa jesu i program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, maloletnička delinkvencija, upotreba duvana, alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci.

Programi iz stava 1 ovog člana ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima, u saradnji sa opštinom/gradom, u skladu sa utvrđenim potrebama.

U ostvarivanje programa iz stava 1 ovog člana uključuju se i fizička i pravna lica sa teritorije opštine/grada, ustanove u oblasti kulture i sporta, vršnjački posrednici, kao i lica

The background of the page is a light gray color. It features several stylized, light gray silhouettes of birds in flight, scattered across the page. The birds are depicted in various positions, some flying towards the left and others towards the right, creating a sense of movement. The silhouettes are simple, with no internal details, and their wings are spread in different ways to represent various stages of flight.

obučena za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja.





savremena
GIMNAZIJA

**OBAVEŠTAVANJE
UČENIKA,
RODITELJA
UČENIKA,
ZAPOSLENIH I
DRUGIH LICA**

VIII



Član 261

Učenici, roditelji učenika i zaposleni imaju pravo na blagovremeno i potpuno obaveštavanje o svim pitanjima važnim za rad Škole i za ostvarivanje njihovih prava, obaveza i odgovornosti.

Član 262

Rad organa Škole je javan.

Javnosti nisu dostupni podaci čijim bi se otkrivanjem povredila obaveza čuvanja tajne.

Član 263

Škola je dužna da ima svoju internet stranu.

Član 264

Direktor može odobriti da se na oglasnoj tabli Škole i/ili na školskoj internet strani objave akti ili informacije.

O objavljivanju akata i informacija organa Škole stara se sekretar, uz pomoć nastavnika informatike.

O ostalim oblicima obaveštavanja učenika, njihovih roditelja i zaposlenih odlučuje direktor, u skladu sa svojom procenom.

Član 265

Školski odbor može odlučiti da sa pitanjima iz svoje nadležnosti upozna i širu javnost.

O potrebi da se šira javnost upozna sa pitanjima iz nadležnosti drugih organa Škole odlučuje direktor.

Član 266

Opšti akti organa Škole objavljuju se i omogućava se njihova dostupnost u skladu s odredbama Statuta.

Član 267

Letopis Škole objavljuje se na internet strani Škole do 1. oktobra za prethodnu školsku godinu.



savremena
GIMNAZIJA

**POSLOVNA I
DRUGA TAJNA**

IX

125



Član 268

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci čije bi otkrivanje neovlašćenom licu moglo štetiti poslovanju Škole i/ili njenim zakonom zaštićenim interesima.

Član 269

Organi Škole, zaposleni i druga radno angažovana lica, kao i učenici, obavezni su da čuvaju poslovnu tajnu.

Obaveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje prestankom članstva u organu Škole, prestankom radnog angažovanja u Školi, niti gubitkom svojstva učenika Škole.

Član 270

Organi Škole i zaposleni obavezni su da preduzimaju mere koje proizlaze iz njihove nadležnosti, odnosno opisa poslova, sa ciljem zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 271

Podaci koji čine poslovnu tajnu utvrđeni su zakonom i opštim aktom Škole.

To su, pre svega, podaci:

1. u vezi sa obezbeđenjem školske imovine i objekata;
2. o platama, naknadama plata i drugim primanjima zaposlenih;
3. o ponudama za zaključenje ugovora i o zaključenju ugovora u poslovanju Škole.

Školski odbor donosi odluku o tome koji će se podaci smatrati poslovnom tajnom, u skladu sa zakonom i opštim aktom Škole.

Član 272

Obaveze organa Škole i zaposlenih u odnosu na podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu ispunjavaju se i kada je reč o drugoj vrsti tajne, čije je čuvanje obavezno.



savremena
GIMNAZIJA

OPŠTI AKTI ŠKOLE

X



Član 273

Opšte akte Škole (u daljem tekstu: opšti akti) donosi Školski odbor, osim opštih akata čije je donošenje zakonom ili Statutom stavljeno u nadležnost drugih organa.

Član 274

O blagovremenom donošenju opšteg akta vodi računa sekretar i tim ciljem se obrazloženom pisanom inicijativom obraća organu nadležnom za donošenje opšteg akta.

Organ nadležan za donošenje opšteg akta može pokrenuti postupak donošenja takvog akta i po sopstvenoj inicijativi.

Inicijativu iz stava 1 ovog člana mogu da pokrenu i:

1. direktor;
2. predsednik ili član Školskog odbora;
3. Nastavničko veće;
4. Savet roditelja;
5. Učenički parlament.

Član 275

Organ nadležan za donošenje opšteg akta obavezan je da u najkraćem mogućem roku razmotri inicijativu i o svom stavu, bez odlaganja, u pisanom obliku obavesti pokretača.

Član 276

Ako inicijativa za donošenje opšteg akta bude prihvaćena, sekretar izrađuje nacrt opšteg akta u roku koji mu odredi organ nadležan za donošenje tog akta.

Nacrt i predlog Razvojnog plana izrađuje stručni aktiv za razvojno planiranje, a nacrt i

predlog Školskog programa izrađuje stručni aktiv za razvoj Školskog programa.

Na osnovu dostavljenog nacrtu, organ nadležan za donošenje opšteg akta utvrđuje predlog tog akta i o tom predlogu donosi odluku.

Član 277

Utvrđivanje predloga i donošenje odluke o predlogu opšteg akta čije je donošenje u nadležnosti Školskog odbora, sprovodi se po postupku za donošenje odluka tog organa, utvrđenom u Poslovniku o radu Školskog odbora.

Utvrđivanje predloga i donošenje odluke o predlogu opšteg akta čije je donošenje u nadležnosti drugog organa Škole sprovodi se po odredbama koje uređuju odlučivanje tog organa.

Član 278

Postupak donošenja opšteg akta primenjuje se i na donošenje izmena i/ili dopuna opšteg akta.

Član 279

Opšti akti ne smeju biti u suprotnosti s potvrđenim međunarodnim ugovorima, Ustavom, zakonom, podzakonskim aktom niti kolektivnim ugovorom.

Član 280

Autentično tumačenje opštih akata daje organ koji ih je doneo i takvo tumačenje je sastavni deo opšteg akta na koji se odnosi.

Opšti akti, uključujući i Godišnji plan rada, Razvojni plan i Školski program, objavljuju se na oglasnoj tabli Škole, najkasnije 2 dana od dana donošenja.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova objavljuje se u roku od 2 dana od dana

dobijanja saglasnosti na taj akt od strane Školskog odbora.

Akti iz stava 1 ovog člana na oglasnoj tabli Škole ostaju najmanje 8 dana od dana objavljivanja.

Član 281

O objavljivanju opštih akata staraju se direktor i sekretar, uz pomoć nastavnika informatike.

Sekretar na donetom opštem aktu, pre objavljivanja, upisuje delovodni broj i datum pod kojim je opšti akt zaveden, kao i datum objavljivanja.

Po isteku roka od 8 dana, koliko najmanje opšti akt treba da stoji na oglasnoj tabli, sekretar na njega upisuje datum stupanja na snagu, potpisuje se i overava svoj potpis pečatom Škole.

Član 282

Po dva primerka Statuta i ostalih opštih akata, uključujući i Godišnji plan rada, Razvojni plan i Školski program, čuvaju se u školskoj arhivi i dostupni su učenicima, roditeljima učenika i zaposlenima za čitanje u prostorijama Škole.





savremena
GIMNAZIJA

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XI



Član 283

Škola je obavezna da opšte akte donete pre stupanja na snagu Statuta usaglasi sa Statutom.

Do stupanja na snagu opštih akata usaglašenih sa Statutom primenjivaće se opšti akti doneti pre stupanja na snagu Statuta, ako nisu u suprotnosti s njegovim odredbama.

Član 284

Danom stupanja na snagu Statuta prestaje da važi Statut Škole zaveden pod brojem 296-3/2017, od 11. 5. 2017. godine.

Član 285

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik Osnivačkog odbora

Biljana Tadić Kuleto

Statut je zaveden pod delovodnim brojem _____, od _____ 20__ . godine, objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana _____ 20__ . godine, a stupio je na snagu dana _____, 20__ . godine.

Sekretar Škole

Miloš Prodanović



savremena GIMNAZIJA

Masarikova 5 (ulaz iz Kralja Milana), Palata Beograd

+381 (0)11 4011 223 | +381 (0)11 7856 123

office@savremena-gimnazija.edu.rs

www.savremena-gimnazija.edu.rs



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School