



савремена  
ГИМНАЗИЈА

## **СТАТУТ**

# **САВРЕМЕНЕ ГИМНАЗИЈЕ**

У Београду, новембар 2024. године



## Садржај

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште
2. Заступање и представљање
3. Печат и штамбил

### III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

1. Оснивачки одбор
2. Школски одбор
  - 1) *Састав и избор Школског одбора*
  - 2) *Престанак дужности Школског одбора*
  - 3) *Надлежност, рад и одговорност Школског одбора*
3. Савет родитеља
4. Директор
  - 1) *Услови за избор директора*
  - 2) *Поступак за избор директора*
  - 3) *Статус директора*
  - 4) *Надлежност директора*
  - 5) *Права, обавезе и одговорности директора*
  - 6) *Престанак дужности директора*
5. Вршилац дужности директора
6. Помоћник директора
7. Секретар
8. Стручни органи
  - 1) *Наставничко веће*
  - 2) *Одељењско веће*
  - 3) *Стручно веће за области предмета*
  - 4) *Стручни актив за развојно планирање*
  - 5) *Стручни актив за развој Школског програма*
  - 6) *Педагошки колегијум*
  - 7) *Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*
  - 8) *Тим за самовредновање квалитета рада Школе*
  - 9) *Тим за каријерно вођење и саветовање*
  - 10) *Тим за евалуацију стандарда квалитета;*
  - 11) *Тим за професионални развој;*
  - 12) *Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва*
  - 13) *Остали тимови*

### 9. Одељењски старшина

### VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

- 1) *Права ученика*  
*Одељењска заједница*  
*Ученички парламент*
- 2) *Оцењивање и напредовање ученика*

*Оцењивање*

*Испити ученика*

*Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног*

**3) Обавезе ученика**

**4) Одговорности ученика и њихових родитеља, односно других законских заступника**

*Дисциплинска одговорност ученика*

*Материјална одговорност ученика*

*Одговорност родитеља ученика*

**2. Похваљивање и награђивање ученика**

**3. Остваривање и заштита права ученика**

**VII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

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

**IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На основу члана 100 и 119, став 1, тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018 – др. закон и 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023) Оснивачки одбор Савремене гимназије у Београду, на седници одржаној 29. 11. 2024. године, једногласно је донео

## СТАТУТ ШКОЛЕ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

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

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

#### Члан 2

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима, Статутом и другим актима Школе.

#### Члан 3

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

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

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

#### Члан 4

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

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

### II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Назив и седиште

#### Члан 5

Назив Школе је Савремена гимназија.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним и латиничним писмом и поставља се на објектима Школе.

Скраћени назив Школе је СГ.

Седиште Школе је у Земуну, Улица цара Душана 34.

Седиште Школе налази се у простору закупљеном од фирме LINK group DOO у Београду – Земун, Улица цара Душана 34.

Школа је основана одлуком Оснивача: LINK group DOO, дана 19. 4. 2010. године, оверена у Првом основном суду у Београду, Ов. број 53026/2010, од 5. 5. 2010. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, решењем број 1 ФИ 273/2012, од 11. 9. 2012. године, регистрациони уложак број 5-1401-00.

Решењем код Привредног суда у Београду број 4 ФИ 305/2024, од 28.11.2024. године, регистрациони уложак број 5-1401-00, Оснивач школе је School Investments d.o.o., ул. Булевар деспота Стефана 13, 11000 Београд - Стари град, Република Србија, ПИБ: 114669282, матични број: 22053744.

#### **Члан 6**

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе. Школа је од 14. 7. 2011. године верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 022-05-00050/2010-03 за спровођење наставног плана и програма за гимназију општег типа.

У саставу Школе су издвојена одељења:

1) издвојено одељење Школе, верификовано Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00050/2010-03 од 18. 4. 2016. године користи дугорочно уступљен простор фирме LINK group DOO са опремом у Београду – Врачар, Шуматовачка 45 и Шуматовачка 47А;

2) издвојено одељење Школе, верификовано Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00050/2010-03 од 9. 8. 2016. године користи дугорочно уступљен простор фирме LINK group DOO са опремом у Београду – Врачар, Масарикова 5/III;

3) издвојено одељење Школе, верификовано Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00050/2010-03 од 11. 6. 2020. године користи дугорочно уступљен простор фирме LINK group DOO са опремом у Београду – Нови Београд, Омладинских бригада 86.

#### **Члан 7**

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

#### **Члан 8**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Оснивачки одбор Школе (у даљем тексту: Оснивачки одбор), уз сагласност оснивача.

#### **Члан 9**

Одлуку о промени назива Школе доноси Оснивачки одбор, уз сагласност оснивача, који о томе обавештава Министарство, а одлуку о промени седишта такве установе доноси Оснивачки одбор, уз сагласност Министарства (у даљем тексту: Министарство).

#### **Члан 10**

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

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

## **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 11**

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

### 3. Печат и штамбиљ

#### Члан 12

Школа има четири примерка печата и штамбиљ.

#### Члан 13

Печати Школе су округлог облика, пречника 32 мм, односно 20 мм – мали печат, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Савремена гимназија у Београду и редни број печата.

Печатом се оверавају јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе и користи се у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

#### Члан 14

Школа у свом раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојних исправа – печат округлог облика, пречника 32 мм који садржи грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, Савремена гимназија. Печат има ознаку „I”.
2. Печат за свакодневно пословање секретаријата Школе, округлог облика, пречника 32 мм, који садржи грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, Савремена гимназија. Печат има ознаку „II”.
3. Печат за свакодневно пословање рачуноводстава Школе округлог облика, пречника 32 мм, са истим текстом као у тачки 2, са ознаком „III”.

Школа у свом раду користи и мали печат, пречника 20 мм, који садржи кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, и скраћени назив школе СГ у средини печата. Мали печат се користи за оверу исправки у педагошкој документацији Школе и оверу библиотечке грађе.

#### Члан 15

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62 x 32 мм, са водоравно исписаним текстом Република Србија; Савремена гимназија; Београд – Земун, Цара Душана 34; с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

#### Члан 16

Печати и штамбиљ се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар, осим за печат који користи рачуноводство Школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства.

На руковање печатом, издавање и чување печата примењују се одредбе сходно Закону о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

### III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 17

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем Школског програма у складу са Правилником о плану и програму наставе и учења за гимназију општег смера (у даљем тексту: Школски програм).

Ученици стичу опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању, којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

#### Члан 18

Образовно-васпитни рад обавља се двојезично, на српском и енглеском језику.

#### Члан 19

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Основна делатност Школе је:

– 85.31 – опште средње образовање.

Допунске делатности школе су:

– 58.11 – издавање књига;

– 58.19 – остала издавачка делатност;

– 47.61 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;

– 47.62 – трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у продавницама.

#### Члан 20

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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



19) друге активности, у складу са Законом.

#### **Члан 21**

Школа у посебној публикацији – билтену, месечно и два пута годишње, представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Школа на сваких десет година израђује монографију о свом раду.

### **IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 22**

Средства за рад Школе обезбеђује Оснивач.

Школа стице средства од школарине коју уплаћују ученици, накнаду за пријаву испита и других прихода, а може стицати средства и продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са Законом и општим актима.

Школа може стицати средства за рад и донаторством, поклоном, легатом или спонзорством и користити их у складу са Законом, уговором и општим актима Школе.

Висина школарине и накнаде за пријаву испита, као и других прихода утврђује се одлуком оснивача сваке школске године.

Оснивач може на захтев родитеља, односно других законских заступника одобрити умањење школарине за поједине ученике.

### **V. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 23**

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

#### **1. Оснивачки одбор**

#### **Члан 24**

Оснивачки одбор је орган Школе, који утврђује и спроводи политику Школе, односно стара се о спровођењу појединих циљева Школе који су утврђени овим Статутом.

Председник и чланови Оснивачког одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

#### **Члан 25**

Оснивачки одбор има три члана, укључујући у тај број и председника.

За обављање послова из своје надлежности председнику и члановима Оснивачког одбора квартално се исплаћује накнада, чију висину утврђује оснивач Школе непосредно пре исплате.

Чланове Оснивачког одбора именује и разрешава оснивач Школе, а председника и заменика председника Оснивачког одбора бирају чланови Оснивачког одбора.

Мандат Оснивачког одбора траје четири године и могу се поново бирати за исту функцију.

Поступак за именовање чланова Оснивачког одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Оснивач Школе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Оснивачки одбор у целини, на лични захтев члана, као и ако:

- Оснивачки одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је по Статуту дужан да доноси;
- члан Оснивачког одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Оснивачког одбора;

- у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- овлашћени предлагач, односно било који члан Оснивачког одбора, покрене иницијативу за разрешење члана Оснивачког одбора због престанка основа по којем је именован у Оснивачки одбор.

Оснивач именује привремени Оснивачки одбор ако чланове Оснивачког одбора не именује до истека мандата претходно именованим члановима Оснивачког одбора.

Мандат привременог Оснивачког одбора траје до именовања новог.

Чланови Оснивачког одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу Школе.

Оснивачки одбор одлучује на седницама.

Седницу Оснивачког одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Оснивачког одбора његове послове обавља заменик председника.

Оснивачки одбор пуноважно одлучује ако је присутно најмање три члана, а одлуке доноси већином гласова свих чланова Оснивачког одбора.

При одлучивању сваки члан Оснивачког одбора има један глас.

Седници Оснивачког одбора присуствује директор и, по потреби, секретар Школе.

Начин рада Оснивачког одбора уређује се Пословником о раду Оснивачког одбора.

На свакој седници Оснивачког одбора води се записник.

У записник се уносе и изјаве које поједини чланови изричито траже да се унесу. Записничар се бира из редова чланова Оснивачког одбора или се за записничара одређује секретар Школе.

Записник потписују председник Оснивачког одбора, односно председавајући, и записничар.

Оснивачки одбор на свакој седници усваја записник са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

## Члан 26

Оснивачки одбор има следеће надлежности:

1. утврђује и спроводи политику Школе;
2. доноси финансијски план Школе;
3. доноси Статут Школе и друга правна акта;
4. даје сагласност на: Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и Извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
5. даје сагласност на план извођења екскурзије, студијских путовања, излета и ваннаставне активности;
6. одлучује о општим питањима у пословању Школе;
7. усваја извештај о пословању и годишњи финансијски обрачун;
8. врши избор и закључује уговор о раду са директором;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
13. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
14. одлучује о начину коришћења средства од донација и од проширене делатности Школе;
15. даје смернице директору за остваривање пословне политике;
16. доноси одлуку о висини новчаних средстава којима директор у вршењу своје функције располаже;
17. даје сагласност на правилник о систематизацији и организацији радних места;
18. доноси Правилник о раду;
19. разматра и усваја извештаје о раду директора и Школског одбора;
20. доноси план набавки Школе
21. одлучује о пословној тајни;
22. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора.

## 2. Школски одбор

### Члан 27

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

### *1) Састав и избор Школског одбора*

### Члан 28

Школски одбор има три члана, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује оснивач Школе.

Школски одбор чини по један члан Оснивачког одбора, представника запослених и представника родитеља ученика.

Члана Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), јавним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

Члана Школског одбора из реда Оснивачког одбора именује оснивач Школе без предлога Оснивачког одбора.

О предлогу овлашћених предлагача одлучује оснивач Школе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се оснивачу школе најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### Члан 29

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи);
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања Школе;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

### Члан 30

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Статутом или предложи кандидата супротно његовим одредбама, оснивач Школе одређује рок за усклађивање са Статутом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Статутом, оснивач Школе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

### **Члан 31**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116 став 9 Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

### **Члан 32**

Оснивач именује привремени Школски одбор ако чланове Школског одбора не именује до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

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

### **Члан 33**

Школски одбор:

- 1) доноси Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 3) Разматра Статут и друга правна акта која доноси Оснивачки одбор;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 5) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 7) усваја извештај о извођењу екскурзија и студијских путовања;
- 8) упознаје се са извештајем о раду директора;
- 9) одлучује по жалби на решење директора;
- 10) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 11) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом и актом о оснивању.

### **Члан 34**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

### **Члан 35**

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

Лица из става 1 овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

### **Члан 36**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара оснивачу Школе.

## **3.. Савет родитеља**

### **Члан 37**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, као и један представник родитеља, односно законских заступника, ученика са сметњама у развоју и/или инвалидитетом као обавезни члан, у складу са чланом 120 став 4 Закона о основама система образовања и васпитања.

Кандидати за чланове Савета родитеља предлажу се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 10. септембра.

Кандидат за члана Савета родитеља може бити сваки родитељ, односно други законски заступник ученика, који је показао интересовање за чланство на првом родитељском састанку, који сазивају одељењске старешине на почетку школске године и о коме потом састављају извештај.

Горенаведени извештај одељењске старешине достављају директору Школе, о чему он обавештава Оснивачки одбор.

Кандидата за члана Савета родитеља пре и након првог родитељског састанка може предложити и директор Школе, најкасније до 10. септембра.

Предлог кандидата за члана Савета родитеља, који Оснивачком одбору подноси директор Школе, заједно са извештајима одељењских старешина, чини листу кандидата за чланове Савета родитеља.

Коначан избор и именовање чланова Савета родитеља, на основу горенаведене листе кандидата врши Оснивачки одбор.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на њој до избора председника председник Савета родитеља из претходног сазива.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Савета.

Савет предлаже кандидате за председника и заменика председника из реда чланова Савета.

Савет бира и предлаже два кандидата за председника и два кандидата за заменика председника Савета родитеља из реда чланова Савета, о чему извештава Оснивачки одбор.

О кандидатима се гласа јавно, оним редом којим су предложени.

На основу горенаведеног извештаја Оснивачки одбор именује председника и заменика председника Савета родитеља.

Мандат изабраних представника у Савету родитеља може да траје колико и школовање детета. Члан може поднети оставку и уместо њега се бира нови члан из редова родитеља истог или другог одељења који је показао интересовање за чланство.

Мандат Савета родитеља траје до завршетка школске године у којој је изабран.

Савет родитеља предлаже представника Савета родитеља у Школском одбору.

Савет родитеља бира кандидата за представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабран је кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

### **Члан 38**

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

## **Члан 39**

Савет родитеља:

- 1) предлаже кандидата за представника родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) упознаје се са предлогом Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада и са извештајима о њиховом остваривању;
- 4) упознаје се са извештајем о самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 6) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 7) даје сагласност за програм и организовање екскурзије и студијског путовања и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 8) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма Школе;
- 9) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

## **Члан 40**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган.

О актима из става 1 овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

## **4. Директор**

### ***1) Услови за избор директора***

#### **Члан 41**

Услови за избор директора прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 42**

Изузетно, ако кандидати немају одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника Школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

#### **Члан 43**

Директор се бира између кандидата које предлажу чланови Оснивачког одбора, на истој седници на којој се бира директор.

#### **Члан 44**

Приликом предлагања кандидата за избор директора чланови Оснивачког одбора усмено на седници излажу о предложеним кандидатима информације о:

- 1) личном имену кандидата;
- 2) о испуњености услова за избор;
- 3) о разлозима због којих члан Оснивачког одбора сматра да кандидат кога предлаже треба да буде изабран за директора.

#### **Члан 45**

Предложени кандидати су у обавези да, пре одржавања седнице на којој се врши избор, доставе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе, (ако је кандидат поседује);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

#### **Члан 46**

У случају да предложени кандидат не достави документацију из претходног члана у року прописаном у претходном члану, предлог члана Оснивачког одбора у вези са напред наведеним кандидатом неће се разматрати.

#### **Члан 47**

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

#### **Члан 48**

Поступак за избор директора спроводи Оснивачки одбор, што обухвата, поред предлагања кандидата и гласања, и: обраду документације и утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора.

#### **Члан 49**

Оснивачки одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствују сви чланови Оснивачког одбора.

Оснивачки одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем.

Оснивачки одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора Школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Оснивачког одбора.

Оснивачки одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Оснивачу на сагласност, најкасније у року од десет дана од дана доношења одлуке.

#### **Члан 50**

Оснивачки одбор почиње разматрање конкурсног материјала по истеку десет дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

### **3) Статус директора**

#### **Члан 51**

Директор се бира за период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 52**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се по основу уговора о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, наведено лице има право да се након престанка дужности директора врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

### **4) Надлежност директора**

#### **Члан 53**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски и Оснивачки одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;



- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим Законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) доноси распоред часова који усваја Наставничко веће, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 26) одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 27) предлаже кандидата за члана Савета родитеља Оснивачком одбору;
- 28) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 29) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 30) покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
- 31) одговоран је за извођење химне Републике Србије на почетку школске године, у складу са одредбама Закона;
- 32) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 150, став 3 овог статута и закона;
- 33) обавља и друге послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

### ***5) Права, обавезе и одговорности директора***

#### **Члан 54**

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

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

Директор за свој рад одговара Оснивачком одбору.

#### **Члан 55**

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

О правима и обавезама директора одлучује Оснивачки одбор.

### ***6) Престанак дужности директора***

#### **Члан 56**

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Оснивачки одбор.

Оснивачки одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113 Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 15) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Директор се може разрешити пре истека мандата одлуком Оснивачког одбора.

Оснивачки одбор одлучује у случају из претходног става на захтев једног члана Оснивачког одбора, тајним гласањем, обично већином од укупног броја гласова чланова Оснивачког одбора.

Директору Школе, ангажованом по основу Уговора о раду на неодређено време, а који је разрешен у складу са претходним ставом, престаје радни однос без права на отпремнину.

## 5. Вршилац дужности директора

### Члан 57

Вршиоца дужности директора именује Оснивачки одбор, уколико на седници није изабран ни један од предложених кандидата или уколико није било предложених кандидата за избор директора, и то до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

## 6. Помоћник директора

### Члан 58

Школа може да има помоћника директора, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи.

На послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину решењем директора, које директор доноси уз претходну сагласност Оснивачког одбора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## 7. Секретар

### Члан 59

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару-приправнику директор одређује за ментора са секретара друге установе.

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

Трошкове полагање испита из става 4 овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110–113 Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

## **Члан 60**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

## **8. Стручни органи**

### **Члан 61**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручна већа за области предмета;
- 4) Стручни актив за развојно планирање;
- 5) Стручни актив за развој Школског програма;
- 6) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 8) Тим за каријерно вођење и саветовање;
- 9) Тим за евалуацију стандарда квалитета;
- 10) Тим за професионални развој;

- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 12) Педагошки колегијум.

## **Члан 62**

Стручни органи:

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

## **Члан 63**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста;
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

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

Ради остваривања права из става 1 овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

## **Члан 64**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, примењују се, сходно Статуту, одредбе које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

### ***1) Наставничко веће***

## **Члан 65**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

## **Члан 66**

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) разматра предлоге Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе и предлоге извештаја о њиховом остваривању;
- 5) упознаје се са извештајем директора, стручних органа и тимова;
- 6) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- 7) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере – укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 8) доноси одлуку о ослобађању ученика од дела наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 9) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 10) доноси одлуку о избору уџбеника;

- 11) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 12) предлаже члана Школског одбора из реда запослених;
- 13) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника.

У вези са тачком 8 овог члана, ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

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

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

#### **Члан 67**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### **Члан 68**

Рад Наставничког већа регулисан је Пословником о раду Наставничког већа.

#### **2) Одељењско веће**

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

#### **Члан 69**

Одељењско веће, у оквиру послова из опште надлежности стручних органа и поред њих, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 2) предлаже мере за унапређење рада из појединих наставних предмета;
- 3) утврђује распоред писмених и контролних задатака;
- 4) усклађује рад ученика у одељењу;
- 5) на предлог предметног наставника утврђује оцене из наставних предмета;
- 6) на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 7) похваљује ученике;
- 8) предлаже кандидате за Ученика генерације и награђивање ученика;
- 9) изриче ученицима васпитну меру: укор одељењског већа;
- 10) на предлог предметног наставника упућује ученике на похађање додатне и допунске наставе.

#### **Члан 70**

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи један од чланова већа, по одлуци директора.

#### **3) Стручна већа за области предмета**

#### **Члан 71**

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

#### **Члан 72**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

Стручно веће српског језика;

Стручно веће математике и информатике;

Стручно веће за стране језике (енглески, латински, шпански, француски и немачки језик);

Стручно веће уметности и вештине (музичка култура, ликовна култура, физичко васпитање);

Стручно веће природних наука (физика, биологија, хемија);

Стручно веће друштвених наука (историја, географија, социологија, филозофија);

Стручно веће за грађанско васпитање и верску наставу.

Наставници изборних програма су чланови стручних већа у складу са обавезним предметом.

#### **Члан 73**

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

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета, односно усаглашава послове месечног планирања и реализације;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу и предлаже употребу;
- 8) предлаже план стручног усавршавања;
- 9) утврђује теме за матурске радове;
- 10) израђује распоред писмених задатака и контролних вежби;
- 11) анализира успех на матурском испиту.

#### **Члан 74**

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

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

#### **Члан 75**

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

4) Стручни актив за развојно планирање

#### **Члан 76**

Стручни актив за развојно планирање чине представници оснивача, наставника и стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има најмање седам чланова, од којих је три из редова наставника, један из редова стручних сарадника, и по један представник Ученичког парламента, Савета родитеља и оснивача.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

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

Представника оснивача предлажу чланови Оснивачког одбора.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 77**

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

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана.

#### **Члан 78**

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

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

#### **Члан 79**

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

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

#### **Члан 80**

Стручни актив за развој Школског програма чини најмање пет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 81**

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма.

#### **Члан 82**

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

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

#### **Члан 83**

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

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

#### **Члан 84**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор Школе. Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених. Обавезно га чине наставник, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени.

Тим обавља послове сагласно Закону, Протоколу о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама и Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилнику о поступању установе образовања и

васпитања у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

### **Члан 85**

Ради ефикасности рада Тима, имена чланова Тима су истакнута на видном месту и доступна свим заинтересованим странама.

Током радног времена Установе неко од чланова Тима је увек доступан и на располагању. Чланове Тима за заштиту одређује директор установе.

Директор одређује психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Директор може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља, заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници). По позиву, могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације, као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Тим за заштиту, у оквиру послова из опште надлежности стручних органа и поред њих, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

### **Члан 86**

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, кога именује директор. За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

### **Члан 87**

У оквиру Тима за заштиту, директор Школе као његов обавезни део формира и Тим за кризне догађаје и руководи истим. Чланове напред наведеног тима, поред директора школе, чине: координатор тима за заштиту, стручни сарадник психолог, представник родитеља, и троје запослених из реда наставника, а који могу бити и чланови тима за заштиту.



Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

План и програм рада Тима за кризне догађаје сачињава се у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 11/2024). Поступање Школе након кризног догађаја спроводи се у складу са напред наведеним Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

#### 7) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

##### **Члан 88**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова а чине га (обавезни): представник стручних органа, наставника, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања Школе.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

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

##### **Члан 89**

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

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

##### **Члан 90**

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

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

##### **Члан 91**

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

#### 8) Тим за каријерно вођење и саветовање

##### **Члан 92**

Тим за каријерно вођење и саветовање има најмање три члана. Именује се из редова стручних сарадника и наставника Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

##### **Члан 93**

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру послова из опште надлежности стручних органа и поред њих, обавља послове информисања, саветовања, вођења и доношења одлуке о професији код ученика.

Стандарди програма каријерног вођења и саветовања ученика односе се на:

- лични развој појединца;
- истраживање могућности за запошљавање;
- планирање и управљање сопственом каријером.

Тим доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији:

- 1) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 3) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 4) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

#### **Члан 94**

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

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

#### **Члан 95**

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

- 9) Тим за самоевалуацију имплементације стандарда квалитета

#### **Члан 96**

Тим за самоевалуацију имплементације стандарда квалитета састоји се од пет чланова и чине га директор и представници из реда наставника и стручних сарадника.

Тим за самоевалуацију имплементације стандарда квалитета именује директор.

#### **Члан 97**

Тим за самоевалуацију имплементације стандарда квалитета, у оквиру послова из опште надлежности стручних органа и поред њих, обавља посебно следеће послове:

- 1) прати и прикупља доказе о заступљености индикатора квалитета и оцењује је оценом од 1–3 (3 – у потпуности заступљено) и о наведеном благовремено извештава директора школе и Оснивачки одбор на њихов захтев;
- 2) евалуира квалитет рада школе;
- 3) доставља полугодишње и годишње извештаје о раду школе Оснивачком одбору;
- 4) шаље Оснивачком одбору предлог акционог плана за унапређење квалитета рада образовне установе, који чини саставни део годишњег плана рада образовне установе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 98**

Седнице Тима за самоевалуацију имплементације стандарда квалитета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 99**

За свој рад Тим за самоевалуацију имплементације стандарда квалитета одговара директору и оснивачу.

## 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

### **Члан 100**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање три члана и чине га: два представника из реда наставника и стручни сарадник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

### **Члан 101**

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

- 6) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 8) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 9) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 10) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Члан 102**

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

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

### **Члан 103**

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

## 11) Тим за професионални развој

### **Члан 104**

Тим за професионални развој има три члана и чине га: два представника из реда наставника и стручни сарадник.

Тим за професионални развој именује директор.

### **Члан 105**

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

- израда плана стручног усавршавања у установи и ван ње;
- обавештавање наставника о актуелним семинарима;
- праћење стручног усавршавања у установи и ван ње;
- организација одржавања семинара у школи;
- праћење рада приправника.

### **Члан 106**

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

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

#### **Члан 107**

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

#### 12) Остали тимови

#### **Члан 108**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, као што су: Тим за инклузивно образовање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе и слично.

Тим за инклузивно образовање

#### **Члан 109**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

У свом раду тим поступа у складу са Законом и подзаконским актима који дефинишу област додатне подршке ученицима.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

#### **Члан 110**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има три члана и чине га: представник из реда наставника, стручни сарадник и представник оснивача.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 111**

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

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

#### **Члан 112**

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

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

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

**Педагошки колегијум**

#### **Члан 113**

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

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са другим органима, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Одељењски старешина

#### **Члан 114**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује Оснивачки одбор на предлог директора из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

#### **Члан 115**

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

#### **Члан 116**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

- 13) изриче васпитне мере: опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) и друге послове у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у Школи.

## VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

### 1. Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права ученика

##### **Члан 117**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тачкама 1–9 овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

##### **Члан 118**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

##### **Члан 119**

О захтеву родитеља ученика или другог законског заступника да ученик изостане са наставе одлучује директор одмах по постављању тог захтева. Напред наведени захтев родитељ ученика или други законски заступник дужан је да поднесе у писаној форми пет радних дана пре самог изостајања.

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

Одлука директора је коначна.

### ***Одељењска заједница***

#### **Члан 120**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

#### **Члан 121**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 122**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

#### **Члан 123**

На рад одељењске заједнице се, у поједностављеном облику, примењују одредбе сходно Статуту, које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 124**

У Школи се организује Ученички парламент.

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

## **Члан 125**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

## **Члан 126**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

## **Члан 127**

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

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

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

## **Члан 128**

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента се примењују одредбе сходно Статуту, које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

### ***Оцењивање***

## **Члан 129**



Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученици се оцењују у складу са Законом и подзаконским актом.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања. Владање ученика се оцењује бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године, и утиче на општи успех.

### ***Испити ученика***

#### **Члан 130**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцењивању и спровођењу испита за редовне и ванредне ученике и Статутом.

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

#### **Члан 131**

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

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

#### **Члан 132**

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

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

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

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

#### **Члан 133**

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

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

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

#### **Члан 134**

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

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

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

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

#### **Члан 135**

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

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

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

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

### **Члан 136**

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

### **Члан 137**

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

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

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

### **Члан 138**

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

### **Члан 139**

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

### **Члан 140**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена Законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

## **3) Обавезе ученика**

### **Члан 141**

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

### **Члан 142**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **Члан 143**

Изостајање ученика до два везана радна дана, а највише 20 радних дана на нивоу школске године, због болести или повреде може се правдати писаном изјавом родитеља, при чему се изостанак са појединачних часова правда на исти начин као и целодневно изостајање.

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

#### **Члан 144**

По истеку рока за обавештавање Школе о наступању спречености ученика да присуствује настави и рока за правдање изостанака, предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

#### **Члан 145**

Одредбе се примењују сходно Статуту и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о кашњењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час, недоласка на час или одласка са часа без одобрења током трајања школског часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

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

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

#### **Члан 146**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

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

#### **Члан 147**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из претходног става остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере.

#### **Члан 148**

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и општим актом Школе.

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

#### **Члан 149**

Лакша повреда обавеза ученика постоји уколико ученик:

1. не поштује одлуку надлежних органа Школе, правила понашања прописана овим правилником и других општих аката Школе;
2. не извршава налог, молбу или инструкцију наставника и других запослених у Школи;
3. одбије да носи школску униформу у простору Школе или на другом месту где се врши образовноваспитни рад;
4. долази у Школу и на друга места на којима се одвија образовноваспитни рад непримерено одевен за наменске активности, неуредног изгледа и занемарене личне хигијене;
5. непримерено, грубо, агресивно и некултурно се понаша према ученицима, наставницима, стручним сарадницима, запосленима и другим лицима у Школи или на другом месту где се врши образовноваспитни рад;
6. не брине о личној хигијени и уредности, као и о хигијени и уредности школских просторија;
7. конзумира храну и пиће у просторијама у којима се одвија настава уместо у простору предвиђеном за то;
8. не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација, за време посете или извођења дела програма образовноваспитног рада ван Школе;
9. намерно оштећује школску зграду, просторије, инвентар, инсталацију и прибор запослених у школи, нарушавајући естетски изглед Школе и школског дворишта;
10. не чува од оштећења или намерно присваја имовину и личне ствари других ученика, наставника и других запослених у Школи;
11. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
12. задржава се у ходницима и другим ненаменским просторијама Школе за време часа;
13. циљано изостаје са часова писмене или усмене провере како би тражио саветодавну помоћ стручних сарадника или других наставника;
14. изазива неред и оставља за собом смеће у просторијама Школе, школском дворишту и непосредној околини Школе;
15. истиче, скида, помера и окреће разне плакате или обавештења без дозволе надлежних у Школи или омета рад монитора на којима су истакнута школска обавештења;

16. неоправдано одбија да учествује у активностима које организује Школа (јавни наступи, друштвено користан рад, акције, манифестације и сл.);
17. за време часова, великог одмора и паузе за ручак, без сагласности родитеља, односно другог законског заступника и одељењског старешине, напушта простор Школе;
18. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на практичној настави, екскурзији, излетима, студијским путовањима, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе;
19. злоупотреби лекарско уверење или други документ за правдање часова којима није присуствовао;
20. на почетку наставе се не налази на свом месту спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности које се спроводе у простору Школе или на другим местима на којима се спроводи образовноваспитни рад;
21. недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, провере знања, као и на другим облицима образовноваспитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
22. уноси у учионицу и користи ласерску технику, мобилни телефон или било који други електронски уређај којим ремети рад на часу или привремено или трајно оштећује школске уређаје;
23. употребљава мобилни телефон, ајпед или лаптоп за активности које нису предвиђене планом рада; позиви (путем телефона/интернета) не смеју се вршити током трајања наставе; ученици који имају хитан случај могу да се јаве кући уз одобрење наставника; ученик мора да испуни захтев било ког члана школског особља да се уздржи од употребе дигиталног уређаја;
24. нередовно похађа наставу тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
25. повреди обавезе прописане Правилником о спречавању плагијаризма и кршењу ауторских права;
26. услед грубе непажње оштети било који ресурс информационо-комуникационог система (у даљем тексту ИКТ<sup>1</sup>) који Школа користи у васпитнообразовне сврхе;
27. индиректно учествује у активности која је довела до оштећења било ког ИКТ ресурса који Школа поседује;
28. угрози или покуша да угрози електронске комуникације ометањем или онеспособљавањем ИКТ ресурса Школе;
29. намерно оштети или уништава уређаје који су у саставу ИКТ ресурса Школе;
30. планира онеспособљавање, оштећење и уништавање уређаја који су у саставу ИКТ ресурса Школе;
31. прикрива оштећења уређаја у саставу ИКТ ресурса Школе, њихово онеспособљавање и уништавање;
32. угрожава и онеспособљава функционисање ученичког портала;
33. угрожава и онеспособљава онлајн-платформе за учење;
34. угрожава и онеспособљава рад наставничког портала;
35. угрожава и онеспособљава рад УИС информационог система;
36. угрожава и онеспособљава школске имејл-налоге и остале налоге који се користе у Школи;
37. угрожава информационе безбедности:

---

<sup>1</sup> ИКТ систем је технолошко-организациона целина која обухвата: електронске комуникационе мреже у смислу електронске комуникације; уређаје или групе међусобно повезаних уређаја таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма; податке који се чувају, обрађују, претражују или преносе помоћу напред наведених средстава, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања; организациону структуру путем које се управља ИКТ системом.

- неовлашћено користи налог за ученички портал, Платформу за учење на даљину, наставнички портал, УИС других ученика и наставника;
  - несавесно чува дигиталне податке који су персонализовани;
  - неовлашћено користи, дели, шаље, прослеђује, копира дигиталне податке који нису лични;
  - користи, дели, шаље, прослеђује, копира податке у сврху преписивања и подметања туђих података као својих;
  - неовлашћено мења и користи личне податке других лица;
  - користи групне имејл-адресе без дозволе;
38. приказује и објављује дигитални садржај на интернету којим се ружи углед, част или достојанство Школе, наставника, ученика и других запослених;
39. угрожава интегритет ученика и наставника – представља се преко туђег налога;
40. изазива инциденте у информационом систему: користи недозвољена средства у сврху приступа информацијама, омета Wi-Fi сигнал, онеспособљава уређај, користи радње којима се долази до информација које се могу злоупотребити;
41. угрожава криптобезбедност<sup>2</sup> мрежа и система;
42. користи криптографске хардверске и софтверске производе.

## Члан 150

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, подстрекавање другог ученика да их користи, помагање у коришћењу, давање тих супстанци другом ученику и њихова употреба;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 167 Статута, ради корекције понашања ученика.

---

<sup>2</sup> Криптобезбедност је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите. Криптозаштита је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима.

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

Угрожавање права других наведено у ставу 1, тачка 7 овог члана, додатно је регулисано Правилима понашања ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и трећих лица у Школи.

#### **Члан 151**

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

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

#### **Члан 152**

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

- 1) *укор директора;*
- 2) *укор наставничког већа;*
- 3) *искључење ученика из школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.*

Изузетно, за теже повреде обавеза ученика из члана 150, став 1, тач. 4 и 5 Статута, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – искључење ученика из школе.

#### **Члан 153**

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

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

#### **Члан 154**

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

Мера из члана 152 изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 155**

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

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

#### **Члан 156**

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

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

#### **Члан 157**

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

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### **Члан 158**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане Законом школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3 овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 150, став 1, тач. 4 и 5 Статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

#### **Члан 159**

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 150, став 1, тач. 4 и 5 Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.



У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 150, став 1, тач. 4 и 5 Статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика, ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

### **Члан 160**

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из претходног става овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе, али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 1 овог члана Школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

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

Школа је у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже, уколико је уписала ученика из друге школе, са изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама.

### **Члан 161**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилима понашања ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и трећих лица у Школи.

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

#### **Члан 162**

Ученик и његов родитељ одговарају за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о понашању.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

### ***Одговорност родитеља ученика***

## Члан 163

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 6) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;
- 8) да поштује правила установе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

## 2. Похваљивање и награђивање ученика

### Члан 164

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

### Члан 165

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија за освојено једно од три прва места на свим нивоима такмичења из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

### Члан 166

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом, може бити награђен и:

- 1) бесплатном екскурзијом и слично;
- 2) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

### Члан 167

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 168**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала и награда „Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

#### **Члан 169**

Похвала „Ученик генерације” додељује се ученику са највише бодова у односу на критеријуме утврђене Правилником о похваљивању и награђивању ученика школе.

#### **Члан 170**

Наставничко веће доноси одлуку о избору ученика генерације, на основу образложеног предлога Комисије за избор ученика генерације.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### **Члан 171**

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

#### **Члан 172**

Директор школе сваке године додељује кристалне призме као посебна признања ученицима завршног разреда који су се током школовања истакли у одређеној области наставе и ли ваннаставним активностима.

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

#### **Члан 173**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

Правилником о понашању у Школи су уређени понашање и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника деце и запослених у Школи.

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

#### **Члан 174**

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

#### **Члан 175**

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

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

#### **Члан 176**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња на дискриминаторно понашање у Школи или се оно утврди.

#### **Члан 177**

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

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

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

#### **Члан 178**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

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

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

#### **Члан 179**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1 овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

#### **Члан 180**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

#### **Члан 181**

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

### **VII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 182**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

У зависности од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове могу да обављају и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

#### **Члан 183**

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад. Услови из става 1 овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

## Члан 184

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

## Члан 185

### Одговорност запосленог

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из члана 110–113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

## Члан 186

Запослени одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

1. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести Послодавца о спречености доласка на посао;
2. неблагоприятан долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
3. неоправдано одсуство са рада најмање један радни дан;
4. неблагоприятни унос евиденције радног времена и/или унос неадекватне сатнице радног времена;
5. реализација мањег броја радних сати на месечном нивоу него што је уговорено;
6. кашњење на поједине часове;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
9. изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
10. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
11. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима, родитељима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
12. неоправдано изостајање са седница Наставничког већа;
13. неоправдано изостајање са седница стручних већа;
14. необављање дежурства по утврђеном распореду;
15. неуписивање неопходних података у електронске, папирне дневнике или књигу дежурства;
16. непоступање по налогу Послодавца;
17. неправилности које учини председник испитне комисије у спровођењу испита према решењу;
18. неприступање испиту као члан комисије;
19. неблагоприятно достављање лекарских дознака до последњег дана у текућем месецу за исти месец;
20. неблагоприятно достављање извештаја Послодавцу;
21. непотпуна контрола рада наставника на вођењу педагошке документације;
22. неизвршавање или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о структури и распореду обавеза запослених у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
23. самоволно мењање распореда часова без одобрења директора;

24. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
25. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
26. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
27. неуредно и неблагоприятно вођење електронског или папирног дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не уписују оцене, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл., а што не представља тежу повреду радне обавезе;
28. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
29. обављање приватног посла за време рада;
30. неспровођење мера безбедности и заштите технологије од стране ученика и/или других запослених у наставним и ваннаставним активностима;
31. непрописно одевање које није у складу са Правилником о понашању;
32. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
33. нарушавање квалитета рада школе или пословања (неадекватно спровођење плана и програма рада, предузимање радњи које за последицу имају угрожен квалитет наставе, рада школе или пословања и др.);
34. коришћење мобилног телефона или других уређаја за приватне активности у току радног времена;
35. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
36. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

За учињене лакше повреде радне обавезе не води се дисциплински поступак.

По сазнању за учињену лакшу повреду радне обавезе директор прибавља писану изјаву запосленог, а по потреби и писане изјаве других запослених у зависности од повреде радне обавезе.

Уколико утврди да постоји одговорност запосленог за учињену лакшу повреду директор изриче следеће мере:

- писану опомену или
- новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

### **3. Теже повреде радних обавеза**

#### **Члан 187**

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у установи или кругу установе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика Послодавца ради оцењивања, односно полагања испита;

10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност;
11. конзумација дуванских производа у кругу школе;
12. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима и родитељима, односно другом законском заступнику;
13. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе и родитељу, односно другом законском заступнику;
14. незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога Послодавца у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. доношење самоиницијативних одлука које могу озбиљно угрозити квалитет рада школе или њено пословање;
18. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
19. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
20. необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на извођење наставе за време штрајка;
21. евидентирање радног времена у име другог запосленог;
22. угрожавање репутације школе на друштвеним мрежама или непрофесионалним понашањем у току наставних или ненаставних активности;
23. изјаве или понашања којима се омаловажавају друга лица у школи;
24. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање, преношење поверљивих података о запосленима, сарадницима, ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима;
25. непоштовање отказног рока и/или рад умањеног квалитета са умишљајем за време рада у оквиру отказног рока;
26. неовлашћено снимање и дељење снимака школе и/или ученика;
27. друге повреде радних обавеза, у складу с посебним законом.

### **Члан 188**

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања, као и за свако понашање које вређа част, углед и достојанство.

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 189**

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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



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

### Члан 190

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

### Члан 191

Мере из претходног члана обухватају:

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

### Члан 193

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

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

### Члан 194

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

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

### Члан 195

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

### Члан 196

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци,

зависност од интернета, видео-игрица и игара на срећу, малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

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

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

## IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

### Члан 197

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Обавештавање ученика, родитеља ученика и наставника, као и других запослених врши се путем електронске поште, сајта школе, ДЛ платформе, СМС порука и другим средствима обавештавања.

### Члан 198

Рад органа Школе је јаван.

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

### Члан 199

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### Члан 200

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве акти или информације.

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

### Члан 201

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

### Члан 202

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

## X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 203

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

### Члан 204

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

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

### Члан 205

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

#### **Члан 206**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су Законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора о пословању Школе,

Оснивачки одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са Законом и општим актом Школе.

#### **Члан 207**

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

### **XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 208**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Оснивачки одбор, осим општих аката чије је доношење Законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

#### **Члан 209**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

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

Иницијативу из става 1 овог члана могу да покрену и:

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

#### **Члан 210**

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

#### **Члан 211**

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

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

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

#### **Члан 212**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Оснивачког одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 213**

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

#### **Члан 214**

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

#### **Члан 215**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније два дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од два дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Оснивачког одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања.

#### **Члан 216**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од осам дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

#### **Члан 217**

Статут и остала општа акта, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској архиви и доступни су ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика и запосленима за читање у просторијама Школе.

### **XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 218**

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

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

#### **Члан 219**

На дан ступања Статута на снагу престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 294/2024 од 07. 06. 2024. године.

#### **Члан 220**

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

Председник Оснивачког одбора

---

Зорана Бодирога

