

„МАЧВАНСКА СРЕДЊА ШКОЛА“ БОГАТИЋ

СТАТУТ

ЈУЛ 2022. год.

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

1. Школски одбор

- 1) *Састав и избор Школског одбора*
- 2) *Престанак дужности школског одбора*
- 3) *Надлежност, рад и одговорност школског одбора*

2. Савет родитеља

3. 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*

4. Вршилац дужности директора

5. Помоћник директора

6. Секретар

7. Стручни органи

1) *Наставничко веће*

Начин рада Наставничког
већа

Одлучивање Наставничког
већа

Записник

2) *Одељењско веће*

3) *Стручно веће за области предмета*

4) *Стручни актив за развојно планирање*

5) *Стручни актив за развој Школског програма*

6) *Тим за инклузивно образовање*

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

8) *Тим за самовредновање квалитета рада Школе*

9) *Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе*

10) *Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва*

11) *Тим за професионални развој;*

12) *Тим за каријерно вођење и саветовање*

8. Педагошки колегијум

9. Одељењски старешина

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности 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**

Дисциплинска одговорност

ученика Материјална

одговорност ученика

Одговорност родитеља

ученика

2. Похваљивање и награђивање ученика

3. Остваривање и заштита права ученика

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

VIII. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

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 чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018-др.закони,10/2019, 6/2020, 129/2021), Школски одбор „Мачванске средње школе“ Богатић, на седници одржаној 1.7.2022. године, донео је:

СТАТУТ „МАЧВАНСКЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ " БОГАТИЋ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у „Мачванској средњој школи“ Богатић;
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника ;
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи и мере за спречавање повреда забранаутврђених 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, подзаконским актима, Статутом и другим општим 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, ћириличним писмом.

Члан 5.

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

- 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 6.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачним 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 или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 7.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање 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 8.

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, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности 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 остварујесе слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), 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.

Члан 9.

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 је дужан 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 10.

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

Члан 11.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 12.

Назив Школе је „Мачванска средња школа“ Богатић
Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом.
Седиште Школе је у Богатићу, улица Јанка Веселиновића број 1
Школа има матични број 07264828, пиб 101438821 . Шифра делатности школе је 8532.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ваљеву под бр. ФИ -335/78 од 04.05.1978. г. и рег.ул.бр. 5-157-00 Фи. - 951/04.

По класификацији делатности школа обавља делатности:
853 Средње образовање
8532 Средње стручно образовање

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе која се налази у седишту Школе.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарстванадлежног за послове образовања .

Члан 17.

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.

Заступање и представљање

Члан 18.

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 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 или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ

Члан 19.

Печат школе за оверу јавних исправа је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан ћирилицом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу печата се исписује «Република Србија».

У унутрашњем кругу се исписује назив школе «Мачванска средња школа» а седиште школе «Богатић» исписује се у дну печата.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе

Употреба и чување печата се поверава секретару школе или по потреби административном раднику.

Школа користи и друге печате за службене потребе: два мала печата округлог облика који носе ознаку I и II.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 27 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије са ознаком I и II.

Мали печат са ознаком I, користи се у правном промету и за оверавање потврда, уверења, и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Мали печат са ознаком II, користи се за финансијско – административно пословање.

У школи се користе штамбиљи: са деловодним бројем и штамбиљ без деловодног броја.

Секретар школе одговоран је за употребу и чување печата: 1. печат за оверу јавних исправа 1 комад; 1. мали печат за ознаком I 1 комад; штамбиљ без деловодног броја 1 комад; и штамбиљ са деловодни бројем 1 комад.

Шеф рачуноводства и административно – финансијски радник одговорни су за употребу и чување печата: 1. мали печат са ознаком II ком I; који је депонован у Министарство финансија Управа за трезор Републике Србије.

Библиотекар школе одговоран је за употребу и чување: 1. штамбиљ са деловодним бројем 1 ком; и мали печат са ознаком у средини „библиотека“ 1. ком;

Поступак, израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора у складу са законом.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона 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.

члан 20.

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 4,5*2,7 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловног броја и датума.

Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона 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.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања, а може да остварује и друге програме утврђене чланом 56. став. 3-5 Закона о основама система образовања и васпитања. У оквиру своје делатности Школа обавља доквалификацију и преквалификацију ученика у оквиру подручја рада: производња и прерада хране, хемија неметали и графичарство, и здравство и социјална заштита.

Члан 23.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 24.

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

Члан 25.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;

- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) друге активности, у складу са законом.
- 18) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 19) остваривање програма заштите животне средине;
- 20) сарадњу са породицом;
- 21) сарадњу са локалном самоуправом;
- 22) 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;
- 23) друштвено-корисни рад;
- 24) друге активности, у складу са законом.

Члан 26.

дуално образовање

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Члан 27.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање средњег образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање стварних трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Средње образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, који стичу средње образовање и васпитање код куће и који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. овог закона.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

Члан 28.

Школа може да оснује Ученичку задругу, ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

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

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

Члан 29.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;

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

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 30.

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

Члан 31.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, и из буџета општине Богатић, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

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

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

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

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 34.

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

Школски одбор

Члан 35.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) *Састав и избор Школског одбора*

Члан 36.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлогу општине Богатић.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Богатић.

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина општине Богатић дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 37.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе 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 38.

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

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

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 39.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Богатић 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 истатута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава радтог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог,
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог,
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог,
- 7) наступи услов из члана 116. Став 9. Закона о основама система образовања и васпитања

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

Члан 40.

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

Ако Скупштина општине не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 41.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране општине Богатић

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 42.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора у складу са Законом;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених одродитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се оставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о раду на одређено време и анексе тог уговора, а уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;

- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 20) 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 о основама система образовања и васпитања;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 43.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 44.

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 45.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Богатић и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 46.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, одн. другог законског заступника ученика сваког одељења.

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

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

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

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Мандат Савета родитеља је до краја школске године.

Представнике Савета родитеља бирају родитељи сваког одељења јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља, у месецу септембру текуће године.

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

Чланови Савета родитеља тајним или јавним гласањем бирају председника, заменика председника и записничара чији мандат траје до завршетка текуће године.

Одељењски старешина је обавезан да обавести директора о избору представника Савета родитеља на почетку школске године.

Члан 47.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља , односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;

предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

2) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;

- 3) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност изаштитученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду

Члан 48.

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.

1. Директор

1) *Услови за избор директора*

Члан 49.

Директор руководи радом установе.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 50.

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 51.

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

Конкурс се објављује у листу који излази на територији Републике Србије.

Члан 52.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Члан 53.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности 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);
- 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 54.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштилке. Благовременом пријавом на конкурс сматра се и пријава која је послата обичном поштанском поштилком ако је стигла на адресу школе пре истека рока утврђеног у конкурс.

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

Члан 55.

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

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

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

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

Члан 56.

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

Члан 57.

Чланове Комисије и заменике чланова комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су 2 представника из редова наставника предметне наставе и 1. представник ненаставног особља. За заменике чланова комисије се бирају 2 представника из редова наставника предметне наставе и 1 представник ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова одукупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 58.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријемпријава на конкурс.

Члан 59.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року до 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 60.

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

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

Члан 61.

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

Члан 62.

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

3)

Статус директора

Члан 63.

Директор се бира на период од четири године.
Мандат директора тече од дана ступања на дужност.
Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 64.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.
Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварје право на мировање радног односа, на основу решења о именовању.
Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.
Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.
Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4)

Надлежност директора

Члан 65.

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 чл. 110–113. Закона о основама системаобразовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика школе 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 права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5)

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 66.

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 министру и Школском одбору.

Члан 67.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

б)

Престанак дужности директора

Члан 68.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 69.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев 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 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 чл. 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) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке

у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

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

Вршилац дужности директора

Члан 70.

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

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

Секретар

Члан 73.

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, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

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

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

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене

у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обуке, стално стручно усавршавање, припреме кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно

надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 74.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском 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 , ученика и одраслих;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
 - 11) прати прописе и о томе информира запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручни органи Члан 75.

Стручни органи Школе су:

- 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) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 11) Тим за професионални развој;
- 12) Тим за каријерно вођење и саветовање
- 13) Тим за здравствену заштиту
- 14) Тим за културне активности школе
- 15) Тим за маркетинг и промоцију школе
- 16) Тим за превенцију употреба дрога
- 17) Тим за праћење војне обуке
- 18) Тим за израду пројеката
- 19) Тим за електронско праћење напредовања ученика
- 20) Тим за школски сајт
- 21) Тим за екскурзије
- 22) Тим за заштиту животне средине и школски простор

Члан 76.

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;
- 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 и одраслих;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 77.

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 и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. 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 78.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 82 – 107), осим одредбе о објављивању извода из записника.

1)

Наставничко веће

Члан 79.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници, као организатор практичне наставе.

Члан 80.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76.

Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе,
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;

Члан 81.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 82.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

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

Члан 83.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 84.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног бројанаставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 85.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

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

Члан 86.

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

Члан 87.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или

допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

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

Члан 88.

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

Члан 89.

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

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

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

Члан 90.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 82. до 107.).

Члан 91.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 92.

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

Члан 93.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 2 минута.

Члан 94.

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

Члан 95.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 96.

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

Члан 97.

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

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

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

Члан 98.

Ако се мерама изчл. 98. и 99. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 99.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 100.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 101.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 102.

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

Члан 103.

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

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

Члан 104.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 105.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 106.

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

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога,

директор ће свепредлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 107.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора. Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 108.

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

Члан 109.

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

„Наставничко веће „Мачванске средње школе“ Богатић

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у листу _____, број _____ од _____ 20__ . године

За кандидата _____ позитивно / негативно .

За кандидата _____ позитивно / негативно .

За кандидата _____ позитивно / негативно .

За кандидата _____ позитивно / негативно .

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

Директор Школе

Члан 110.

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

Члан 111.

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

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор не може бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком

синтагме иза имена и презимена сваког кандидата - „позитивно“ или синтагме – „негативно“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

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

Члан 112.

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

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

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

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

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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

„Наставничко веће „Мачванске средње школе“ Богатић

Број:

Датум:

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

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

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе „
_____“

Члан 115.

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

Члан 116.

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

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

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

Члан 117.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Богатић, ради благовременог именованја Школског одбора.

Записник

Члан 118.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

Члан 119.

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

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

Члан 120.

Записник садржи податке о:

- дану, часу и месту одржавања седнице;
- броју присутних чланова;
- дневном реду;
- податке о одлагању или прекиду седнице;
- дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

- издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама

Члан 122.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

2) Одељењско веће

Члан 123.

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

Члан 124.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78.

Статута), обавља посебно следеће послове:

анализује резултате рада наставника;

анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

утврђује распоред часова;

утврђује распоред писмених задатака;

усклађује рад наставника у одељењу;

усклађује рад ученика у одељењу;

на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;

на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

похваљује ученике;

предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;

изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организovati додатну идопунску наставу;

предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;

Члан 125.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 126.

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

Члан 127.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

веће наставника српског језика и књижевности, музичка култура и ликовна култура

веће наставника страних језика,

веће наставника математике и информатике, електротехнике
веће наставника друштвене групе предмета,
веће наставника хемије, физике, биологије,
веће наставника физичког васпитања,
веће у области саобраћаја
веће у области ветерине
веће у области економија, право и администрација
веће у области куварства
веће у области маинства и обраде метала

Члан 128.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

припрема основе Годишњег плана рада;

утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
анализује уџбеничку и приручну литературу;
предлаже чланове испитних комисија;

Члан 129.

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 130.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 131.

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Богатић, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине предлаже Скупштина општине.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових

редова.
Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 132.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних

органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

израђује предлог Развојног плана;

израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

прати реализацију Развојног плана;

Члан 133.

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 134.

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

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 135.

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

Члан 136.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

израђује предлог Школског програма;

израђује пројекте који су у вези са школским програмом;

прати реализацију Школског програма идр.;

Члан 137.

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 138.

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

6) Тим за инклузивно образовање

Члан 139.

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.

Члан 140.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

учествује у изради Школског програма;

израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 141.

Седнице Тима за инклузивно образовање 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 142.

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

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

Члан 143.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: представници запослених, родитељи или други законски заступници ученика, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента а по потреби и стручњаци ван школе за поједина питања.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 144.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76.

Статута), обавља посебно следеће послове:

припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (удаљем тексту: заштита);

информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

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

води и чува документацију;

извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Члан 145.

Седнице Тима за заштиту 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 случајуспечености председника.

Члан 146.

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

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 147.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 7. чланова и чине га: представници запослених, родитељи или други законски заступници ученика, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента а по потреби и стручњаци ван школе за поједина питања.

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

Члан 148.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

припрема Годишњи план самовредновања;

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

након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 149.

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 случајуспечености председника.

Члан 150.

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

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 151.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 7. чланова и чине га: представници запослених, родитељи или други законски заступници ученика, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента а по потреби и стручњаци ван школе за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 152.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе; учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 153.

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.

Члан 154.

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

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 155.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 7. чланова и чине га: представници запослених, родитељи или други законски заступници ученика, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента а по потреби и стручњаци ван школе за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 156.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на

испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 157.

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 158.

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

11) Тим за професионални развој;

Члан 159.

Тим за професионални развој има 7. чланова и чине га: представници запослених, родитељи или други законски заступници ученика, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента а по потреби и стручњаци ван школе за поједина питања.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 160.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа(члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика; израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика; прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 161.

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 162.

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

12) Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 163.

Тим за каријерно вођење и саветовање има 7. чланова. Чине га стручни сарадници Школе и 5. наставника Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 164.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа(члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика; израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем; саветује ученике у материји каријерног вођења;

сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

Члан 165.

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи председник, којег измеђусебе, 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 случајуспречености председника.

Члан 166.

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

Члан 167.

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

Педагошки колегијум

Члан 168.

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

Члан 169.

Педагошки колегијум:

Израђује свој годишњи план и програм рада;

стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прати остваривање Школског програма;

стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
прати и утврђује резултате рада ученика;
предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу
образовања и васпитања;
н решава друга стручна питања образовно-васпитног рада школе
разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности
директора који се односе на планирање и организовање остваривања програма
образовања и васпитања и свих активности
старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за
спровођење спољашњег

вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
старање о остваривању Развојног плана,
сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
разматра предлоге образовних профила и анализира рад стручних органа.

Члан 169.

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

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 82 - 107), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 170.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 171.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника и он не мора да изводи наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 172.

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 173.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

израђује годишњи и месечни план рада;
проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

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;

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

остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

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;

Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

похваљује ученике;

предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и сасубјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

учествује у раду органа Школе;

води школску евиденцију.

УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 174.

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:

квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

уважавање личности;

подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

информације о правима и обавезама;

учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;

слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

заштиту и правично поступање Школе према ученику;

стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 175.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана

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

Члан 176.

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

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

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

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

Одељењска заједница

Члан 177.

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 178.

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 179.

Одељењска заједница има следеће задатке:

доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

избор чланова Ученичког парламента;

избор руководства одељењске заједнице;

Члан 180.

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

Ученички парламент

Члан 181.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 182.

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 183.

Ученички парламент:

доноси свој програм рада за сваку школску годину;

разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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 ученика, 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;

разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

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

учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
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 184.

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 сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа. Ученички Парламент доноси пословник о свом раду.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

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

Ученик се оцењује најмање три пута, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час- најмање два пута у полугодишту.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Испити ученика

Члан 186.

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

Члан 187.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

Ако се ради о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

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

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

Члан 188.

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

Члан 189.

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 190.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 10.-тог до 30.-тог у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Члан 191.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: септембарски, новембарски, јануаски, априлски, јунски, августовски.

Допунски испити полажу се у следећим роковима : септембарски, новембарски, јануарски, априлски, јунски, августовски.

Члан 192.

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

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

Члан 193.

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

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

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

педагошке норме.

Члан 194.

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

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 195.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 196.

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању – стручну матуру, завршни испит средњег стручног образовања и испите других облика стручног образовања.

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

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

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

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

Члан 196а

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ одн. други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремене резултате на општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, и завршног испита у средњем образовању и васпитању одлучује комисија у року од 48 сати од

истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст.3,5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. ст.5. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 197.

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

Члан 198.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на прелог Комисије.

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет-страницу најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 199.

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

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

Члан 200.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 201.

Кандидат има право:

да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;

да направи концепт за давање одговора;

да одговори на сва извучена питања.

Члан 202.

Кандидат има обавезу:

да на време приступи полагању испита;

да поступа по наредбама Комисије;

да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 203.

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

затим усмено.

Члан 204.

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 205.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 206.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 207.

Усмени део испита траје један школски час.

Члан 208.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 209.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али самоједном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 210.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 211.

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

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита. Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 212.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 213.

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 214.

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 предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 215.

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

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

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 216.

У року од 5 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, уроку од 15 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 тридана од њеног доношења.

Члан 217.

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

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

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

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

Члан 218.

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 219.

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 дванаеставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 220.

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 221.

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

Члан 222.

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 223.

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

Члан 224.

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 225.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 2 дана).

Члан 226.

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

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

Члан 227.

Одредбе чл. 225. и 226. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 228.

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.

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

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 229.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 230.

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

Члан 231.

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

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

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

Члан 232.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) непоштовање правила понашања у Школи.

Члан 233.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

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

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 233. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

Члан 234.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Члан 235.

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

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

Члан 236.

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

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

Члан 237.

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

Члан 238.

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

Члан 239.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 230. Статута.

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

Члан 240.

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 241.

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 послеспроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Члан 242.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 8. дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране одмах а најкасније уроку од два дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана 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 старатељу одељењском старешини.

Члан 243.

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

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

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

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

Члан 244.

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

Члан 245.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 246.

Ученик и његов родитељ одговара 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 дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 247.

Родитељ ученика је одговоран:

- 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 активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;
- 8) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан 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 ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 248.

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

Члан 249.

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:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета. Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 250.

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) бесплатним уџбеницима,
-) другим примереним поклоном.

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

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни. Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 251.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или наобразложени 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 252.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

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

Члан 253.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 254.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 255.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

- 1) За успех на школском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 3 бода;
 - за освојено друго место – 2 бода;
 - за освојено треће место – 1 бод.
- 2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода;
 - за освојено треће место – 3 бода.
- 3) За успех на градском/окожном такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;
 - за освојено треће место – 6 бодова.
- 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 20 бодова;

- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 15 бодова.

5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 256.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, филмске и позоришне уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког информатичког образовања.

Члан 257.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 258.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника, односно стручна сарадника.

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 259.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди заизабраног ученика.

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

Члан 260.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли

Школе и на школској интернет страни.

Члан 261.

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.

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

2. Остваривање и заштита права

ученика Члан 262.

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

Члан 263.

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

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

Члан 264.

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 265.

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 изаштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 266.

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

Члан 267.

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 одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 268.

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

Члан 269.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином Богатићу складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Богатић, 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.

IV. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 270.

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране. Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене законом. Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом. Лакше повреде радних обавеза утврђене су Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била утврђена законом или Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је учинилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из нехата.

Члан 271.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде раднеобавезе или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

Члан 272.

Лакше повреде радних обавеза

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблагоприятан долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада утрајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 3) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 4) ометање седница органа Послодавца;
- 5) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 6) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или надругом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 7) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 8) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 9) неблагоприятан долазак на посао
- 10) неуредно обављање дежурства ,
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) обављање приватног посла за време рада;
- 13) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на рад;
- 14) несавесно понашање запослених за време извођења екскурзије, као и других образовно-васпитних делатности у школи, школском дворишту или другом месту на коме изводи образовно-васпитног рада;
- 15) недолично понашање према осталим запосленим /свађа, увреда и сл./ и одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 16) не достављање потврде о одсуствовању са посла по основу боловања у року утврђеном законом
- 17) коришћење мобилног телефона за време трајања наставе у учионици
- 18) пушење у просторијама и дворишту школе.
- 19) давање одобрења ученицима да напусте редовну наставу и друге активности које организује школа без знања и одобрења одељењског старешине.
- 20) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 21) онемогућавање или спречавање других запослених у извршавању радних обавеза

- 22) самовољно мењање распореда часова без сагласности директора
- 23) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа
- 24) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа
- 25) неовлашћено вршење послова службених и других радњи које нису одобрене од стране директора или другог надлежног лица
- 26) неблаговремено достављање месечних планова рада и неажурне припреме за час.
- 27) непридржавање одредби општих аката Школе и упутства директора;
- 28) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза
- 29) самовољно организовање пробе или наступа ученика ван школе, а у време одржавања наставе, које за последицу има одсуствовање ученика са наставе;
- 30) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи у име школе или у школској згради, а које нису ни накнадно одобрене од стране директора школе
- 31) неуредно и неблаговремено вођење евиденције образовно-васпитног рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене васитне и васпитно-дисциплинске мере ученицима, појачан васпитни рад, евиденција о учбеницима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 32) непридржавање Правила понашања у школи,
- 33) и друге повреде прописане општим актима школе

Члан 273.

Теже повреде радних обавеза

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја код Послодавца;
- 5) наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику;

- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца;
- 18) необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 274.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

Дисциплинске мере

Члан 275.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) писана опомена;
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 276.

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

- 1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;
- 2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 3) за теже повреде радне обавезе: извршење кривичног дела на раду или у вези са радом; подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе; подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе; ношење оружја код Послодавца; наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита; долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава; неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана; необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;
- 4) за теже повреде радне обавезе: неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи; неспровођење мера безбедности ученика и запослених; уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе; одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику; неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података; незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог; неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

злоупотреба права из радног односа; незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца; друге повреде радне обавезе у складу са законом, уколико су учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другога противправне имовинске користи.

Члан 277.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и за теже повреде радне обавезе: неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи; неспровођење мера безбедности ученика и запослених; уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе; одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику; неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података; незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог; неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада; злоупотреба права из радног односа; незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца; друге повреде радне обавезе у складу са законом, уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другога противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из члана става 1. овог члана Правилника изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 278.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговорати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 279.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

- 1) циљевима генералне и специјалне превенције;
- 2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

Поступак за изрицање мера за лакше повреде

радних обавеза

Члан 280.

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

Дисциплински поступак

Члан 281.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог због извршене теже повреде радне обавезе или повреде забране.

Члан 282.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно други законски заступник ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком .

Закључак садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

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

Члан 283.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, с правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

Члан 284.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о општем управном поступку.

Члан 285.

У дисциплинском поступку утврђују се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

Члан 286.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила општег управног поступка.

Члан 287.

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 288.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду

забране која му се ставља на терет, а притом не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 289.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му саставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се стављана терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 290.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

Правна заштита запосленог

Члан 291.

Против решења директора о дисциплинској одговорности запосленог, запослени има право на правну заштиту у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Застарелост дисциплинске одговорности

Члан 292.

Дисциплинска одговорност за лакшу повреду радне обавезе застарева, односно мера за извршену лакшу повреду радне обавезе не може се изрећи по истеку 30 дана од дана директоровог сазнања за извршену повреду и извршиоца (субјективни рок), односно у року од три месеца од дана када је повреда извршена (објективни рок).

Застарелост не тече ако поступак за изрицање мере из става 1. овог члана није могао да се спроведе због одсуства запосленог.

Члан 293.

Покретање дисциплинског поступка због учињене теже повреде радне обавезе застарева протеком три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и извршиоца (субјективни рок), односно протеком шест месеци од дана када је повреда учињена (објективни рок).

Покретање дисциплинског поступка због учињене повреде забране застарева протеком две године од дана када је повреда забране учињена.

Вођење дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу

Члан 294.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Послодавцу, у складу са законом и општим актом.

Члан 295.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 296.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 297.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Комисија се бира за сваки случај утврђивања материјалне

одговорности. Комисија има три члана, и то:

- два члана из реда наставног особља,

- једног члана из реда ненаставног

особља. Сваки члан Комисије има

заменика.

Члан 298.

Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Радам Комисије руководи председник, којег, као и његовог заменика, бирају чланови Комисије из својих редова, на почетку прве њене седнице.

Рад Комисије је хитан.

На остала питања у вези са радом Комисије сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 299.

По спроведеном поступку, Комисија директору подноси предлог за доношење решења о накнади штете, који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да накнади штету и доставља га запосленом.

По коначности решења из претходног става, Послодавац и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

Члан 300.

У зависности од социјалног стања запосленог и његове породице, запосленом се може омогућити исплата накнаде штете у више рата, а може се и, делимично или потпуно, ослободити плаћања накнаде штете.

Члан 301.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама или за ослобађање од плаћања накнаде штете директору подноси Комисија.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама и предлог за делимично ослобађање од плаћања накнаде штете саставни је део предлога из члана 30..

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да делимично накнади штету или констатује да је запослени ослобођен од плаћања накнаде штете.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама и/или с предлогом за делимично или потпуно ослобађање запосленог од исплате накнаде штете, донеће решење о обавезивању запосленог на накнаду штете као да тих предлога није ни било.

Члан 302.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете у складу са решењем директора из чл. 32. о накнади штете одлучује надлежни суд.

Накнада штете коју је претрпео запослени на раду или у

вези са радом Члан 303.

Ако запослени доживи повреду на раду, оболи од професионалне болести или претрпи неку другу штету на раду или у вези са радом, Послодавац је дужан да му, на његов писмени захтев, накнади штету, у складу са законом и општим актом.

Члан 304.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се запосленом накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Члан 305.

На састав Комисије, њен рад и одлучивање сходно се примењују одредбе Правилника о раду које уређују састав, рад и одлучивању комисије за утврђивање материјалне одговорности запосленог.

Члан 306.

По спроведеном поступку, Комисија директору подноси предлог за доношење решења о накнади штете, који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена запосленом.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим се утврђује право запосленог нанакнаду штете и доставља га запосленом.

По коначности решења из претходног става, Послодавац и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

Члан 307.

Комисија може предложити да се накнада штете запосленом исплати у више рата. Предлог за исплату накнаде штете у ратама саставни је део предлога из члана 37.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама, донећерешење о исплати накнаде штете запосленом као да тог предлога није ни било.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете у складу сарешењем директора, о накнади штете одлучује надлежни суд.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 308.

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

Члан 309.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 310.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 311.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни редза седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 5 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли најмање 5 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поредаката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставникаинформатике.

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

Члан 312.

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

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

Члан 313.

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

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 314.

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

Члан 315.

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 радно ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 316.

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 317.

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 у пословању Школе,
- Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 318

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

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 319.

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

Члан 320.

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

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

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

- 1) директор,
- 2) синдикат,

- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент,

Члан 321.

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 322.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта уроку 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 323.

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

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 324.

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

Члан 325.

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

Члан 326.

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 наогласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 10 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 10 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 327.

О објављивању општих аката старају се директор, секретар и Тим за школски сајт. 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 8 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 малим печатом Школе.

Члан 328.

По један примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 329.

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

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

Члан 330.

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

Члан 331.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем _____ од _____.

Члан 332.

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

Председник Школског одбора
Весна Мартиновић

Статут је заведен под деловодним бројем _____ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу даном доношења

Секретар Школе
Мирјана Јездимировић
