

САДРЖАЈ

| | |
|---|----|
| I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ | 2 |
| II СРЕДСТВА ШКОЛЕ..... | 2 |
| III СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ..... | 3 |
| IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ | 6 |
| V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ | 6 |
| ДИРЕКТОР | 6 |
| ШКОЛСКИ ОДБОР | 11 |
| САВЕТ РОДИТЕЉА..... | 13 |
| СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ | 14 |
| НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ | 15 |
| ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ..... | 16 |
| ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА..... | 17 |
| СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА | 18 |
| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ..... | 19 |
| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА..... | 20 |
| СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | 21 |
| СТРУЧНИ САРАДНИЦИ | 21 |
| VI УЧЕНИЦИ | 21 |
| ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА | 22 |
| УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ | 23 |
| ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА..... | 24 |
| ИСПИТИ УЧЕНИКА | 25 |
| VII ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА..... | 26 |
| ВАСПИТНА И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА..... | 26 |
| МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА..... | 28 |
| VIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА | 28 |
| IX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ | 29 |
| X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ..... | 30 |

На основу члана 41. и 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) (у даљем тексту: Закон) Школски одбор Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај“ у Оџацима на седници одржаној 16.12.2013. године донео је:

С Т А Т У Т

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се унутрашња организација, начин рада, правни положај, делатност, руковођење и управљање, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај“ у Оџацима (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, колективним уговором, 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 и Статутом.

ІІ СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 4.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне Покрајине и из буџета општине Оџаци, у складу са Законом.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, 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 5.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;

- 2) учешћем општине Оџаци;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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 у делатности Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Средства из става 1. овог члана се могу користити и у случају болести запосленог или члана уже породице, а на захтев Извршног одбора Синдиката Школе.

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

III СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидања Школе примењују се одредбе закона с којима се уређује систем јавних служби ако законом није другачије уређено.

Статусне промене школе могу се вршити у складу са просторним распоредом Школе на начин и по поступку утврђеним законом и овим статутом, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 7.

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

Члан 8.

Гимназија и економска школа „Јован Јовановић Змај“ са седиштем у Оџацима, улица Сомборска број 18, основана је на основу решења Покрајинског секретаријата за образовање и културу број 106-022-00452/2004-01 од 31.12.2006. године и уписана је у судски регистар Трговинског суда у Сомбору под бројем Фи. 106/2006. од 20.07.2006. године.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу, бр. 106-022-00452/2004-01, од 31.12.2004. године испуњени су услови за Мешовиту средњу школу за обављање делатности образовања и васпитања за стицање општег образовања за даље школовање у трајању од четири године – гимназија општег типа и средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада : Економија, право и администрација, за образовни профил: економски техничар у четворогодишњем трајању.

Члан 9.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог статута.

Члан 10.

Школа обавља делатност под називом Гимназија и економска школа „Јован Јовановић Змај“.

Назив школе се исписује на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима школе, у складу са одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор.)

Седиште школе је у Оџацима, Улица Сомборска број 18.

Члан 11.

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Члан 12.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат се ставља на све акте којима орган Школе одлучује или службено општи са другим органима, организацијама, ученицима и грађанима и служи за потврђивање аутентичних аката са потписом овлашћеног лица.

Печат из става 2. овог члана је округлог облика, пречника 28mm, у чијој средини је грб Републике Србије (у даљем тексту: мали печат). Мали печат садржи текст на српском језику ћириличним писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије, на следећи начин: у спољном кругу печата исписан је назив Република Србија, у првом следећем кругу печата исписан је назив Аутономна Покрајина Војводина, у следећем, унутрашњем кругу исписан је назив Гимназија и економска школа „Јован Јовановић Змај“, а назив седишта Школе, Оџаци, исписан је у дну печата. Печат садржи и ознаку редног броја I, а употребљава се у правном промету, за оверу решења, уговора, потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима.

Мали печат са ознаком редног броја II употребљава се за финансијско пословање.

Школа има и печат, округлог облика, пречника 50mm, у чијој средини је грб Републике Србије (у даљем тексту: велики печат). Текст великог печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу великог печата исписан је назив Република Србија, на српском језику, ћириличним писмом, на мађарском језику и на словачком језику. У првом следећем кругу исписан је назив Аутономна Покрајина Војводина, на три језика и писму, из претходне реченице овог става. У следећем унутрашњем кругу исписан је назив: Гимназија и економска школа „Јован Јовановић Змај“, а испод назива седиште: Оџаци, такође, на горе поменути језицима овог става.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном појединачном разреду Школе, диплома о

положеном матурском испиту, уверење о положеном испиту, оцене у ђачкој књижици, исписница и сл.).

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62mm, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом пријема, односно издавања акта.

Употреба и чување великог печата, малог печата I и штамбиља поверава се секретару, а малог печата II шефу рачуноводства Школе.

Секретар и шеф рачуноводства Школе су дужни да чувају печате и штамбиљ на начин који онемогућава неовлашћено коришћење истих.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 13.

Школа у обављању своје делатности обезбеђује употребу српског језика у усменој и писменој комуникацији са ученицима, родитељима и другим странкама, у раду стручних органа школе, у вођењу поступака у школи и у другим случајевима утврђеним законом.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 14.

Школа има право да у правом промету закључује уговоре и врши друге послове и радње у оквиру своје правне способности.

Члан 15.

Школа послује преко својих жиро рачуна: жиро рачун редовног пословања 840-1168660-19, жиро рачун сопствених прихода: 840-1168666-98, жиро рачун осталих намена: 840-2224760-30, жиро рачун за зараде радника: 840-1168860-98 и жиро рачун за донације: 840-4700760-96.

Шифра делатности: 8531 – гимназија - општи тип

8532 – економија, право и администрација –

економски техничар

Матични број: 08199957

Регистарски број: 8229023208

Порески идентификациони број- ПИБ: 101564877.

Члан 16.

Школа одговара за своје обавезе својом имовином и својим средствима.

Члан 17.

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

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 18.

Школу представља и заступа директор неограничено.

У случају спречености или одсуствовања директора, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Директор Школе је овлашћен и да у име школе закључује уговоре и врши друге правне послове без ограничења.

Директор може да овласти друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ

ДИРЕКТОР

Члан 19.

Школом руководи директор.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

Стручни органи школе су наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и стручни активисти за развој школског програма. По указаној потреби Школа може образовати и друге стручне активисте.

Школа има Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Тимове за самовредновање по кључним областима, директор може, по указаној потреби, образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 20.

Директор је пословодни орган Школе,

Поступак за избор директора регулисан је Законом.

Члан 21.

Школски одбор расписује конкурс за избор директора Школе, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Школски одбор именује директора, а сагласност на одлуку о избору кандидата за радно место директора даје Покрајински секретаријат за образовање.

Члан 22.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

По прибављеном мишљењу наставничког већа у проширеном саставу, кога чине сви запослени, пријаве на конкурс разматра конкурсна комисија, која има председника и два члана које бира Школски одбор из редова чланова школског одбора, тако да буде заступљена свака структура.

Конкурсна комисија обавештава школски одбор о кандидатима који су конкурисали и предлаже школском одбору кандидата за именовање.

Школски одбор доноси одлуку о избору и исту доставља Покрајинском секретару на сагласност у року од 15 дана од донете одлуке.

Члан 23.

За директора Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове из члана 8. став 2. и чланом 120. Закона.

Директор установе бира се на период од 4 године.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Члан 24.

Уз пријаву кандидат за директора подноси доказе о испуњености услова предвиђених законом и:

1. биографске податке са прегледом кретања у служби
2. оквирни план рада за време мандата
3. доказе о поседовању организационих способности - факултативно.

Конкурс за избор директора Школа обавезно објављује на огласној табли, интернет адреси и у наредном периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Члан 25.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

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

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

Члан 26.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока. Конкурсна комисија је дужна да у року од 15 дана од дана истека рока прегледа конкурсни материјал и припреми предлог Школском одбору.

Конкурсна комисија је обавезна да у остављеном року из првог става овог члана достави листу учесника конкурса наставничком већу на давање мишљења.

Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, сачињава списак запослених који имају право гласа, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу, спроводи тајно гласање и утврђује резултате гласања и доставља Школском одбору резултате гласања на Наставничком већу, спроводи, утврђује и проглашава резултате гласања на Школском одбору.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Наставничко веће у проширеном саставу даје мишљење тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине Већа.

Комисија у року од 3 дана од одржане седнице, прослеђује Школском одбору мишљење Наставничког већа и информацију о учесницима конкурса.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Наставничко веће је дало позитивно мишљење кандидату који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи.

Уколико у првом кругу гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину, два кандидата с највећим бројем гласова улазе у други круг.

Уколико ни после другог круга гласања ниједан кандидат не добије потребну већину сматра се да ниједан кандидат није добио позитивно мишљење.

Члан 27.

Председник Школског одбора по пријему мишљења и информација од комисије без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 15 дана од дана када је председник Школског одбора примио мишљење наставничког већа и информације о учесницима конкурса.

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора тајним гласањем.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Одлука о избору директора Школе донета је уколико је кандидат за директора добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Уколико у првом кругу гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину, два кандидата с највећим бројем гласова улазе у други круг.

У случају да се изјашњавање врши само о једном кандидату, који у првом кругу гласања не добије потребну већину, организује се други круг гласања.

Ако и на поновљеном гласању не буде донета одлука о избору директора школе, доноси се одлука о поновном расписивању конкурса.

Члан 28.

Ако Покрајински секретар за образовање у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета.

Школски одбор, после пријема Сагласности из става 1. овог члана, или протека рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности Покрајински секретар за образовање доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако Покрајински секретар за образовање донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 29.

Директор је одговоран за законитост рада Школе.

Директор о свом раду обавештава Школски одбор два пута годишње.

Члан 30.

Директор Школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално, а за свој рад одговара органу управљања и министру просвете, а радницима школе за питања из делокруга рада органа управљања.

Члан 31.

У вршењу послова функције директор Школе одговара нарочито за:

1. законитост рада школе и законитост свога рада,
2. резултата рада школе и финансијског пословања,
3. реализацију Годишњег плана рада Школе,
4. извршавање судских одлука, аката и налога просветног инспектора и других законом овлашћених органа.

Члан 32.

Директор школе обавља следеће послове:

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретару за образовање.

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

Члан 33.

Запослени који на јавном конкурсџ није поново именован за директора школе има право да обавља друге послове у Школи који одговарају његовој стручној и радној способности.

Ако нема слободног радног места у Школи или у другој установи за образовање и васпитање, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директор који је разрешен у складу са чланом 63. ст. 3. и 4. закона престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Члан 34.

Школски одбор поставља вршиоца дужности директора до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је Покрајински секретар за образовање донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Члан 35.

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 36.

Школски Одбор има 9 чланова, укључујући и председника .

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће на седници а из реда родитеља ученика - савет родитеља, тајним изјашњавањем. Гласање се врши тајно заокруживањем броја испред имена члана наставничког већа или Савета родитеља на гласачком листићу на којем су написана сва имена чланова. Члан који добије највише гласова изабран је у Школски одбор. Уколико неки чланови имају исти број гласова, гласање се понавља само за те чланове.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине.

Чланови Школског одбора за свој рад одговарају органу који га именује и оснивачу Школе.

Члан 37.

Школски одбор доноси пословник освом раду, којим се ближе уређује његов рад и одлучивање.

Члан 38.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. доноси статут,
2. доноси Годишњи програм рада Школе и усваја извештај о његовој реализацији,
3. одлучује о пословању Школе и наменском коришћењу средстава,
4. усваја извештаје о пословању и годишњи обрачун,
5. одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
6. расписује конкурс за избор директора,
7. именује вршиоца дужности директора,
8. разматра успех ученика
9. предузима мере за побољшање услова рада Школе и остваривање образовно-васпитног рада,
10. одлучује по приговору у другом степену,
11. доноси општа акта Школе из своје надлежности,
12. врши и друге послове утврђене законом и статутом.

Члан 39.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката Школе и два представник ученичког парламента, такође, без права одлучивања када Школски одбор одлучује по питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6), и 9) Закона кога бира заједница ученика на период од једне године, та питања су следећа:

1. доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
2. давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
3. доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
4. усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;
5. разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
6. предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
7. доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Члан 40.

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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за

- кривично дело из групе кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
 - чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
 - које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
 - које је изабрано за директора друге установе;
 - у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 41.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду, без права одлучивања, два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента) када је на дневном реду неко од следећих питања:

- утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета РС;
- доношење финансијског плана Школе;
- усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- усвајање извештаја о извођењу екскурзија;
- расписивање конкурса и избор директора;
- одлучивање по жалби, односно приговору на одлуку директора.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 42.

Савет родитеља је саветодавно тело Школе.

Чланови Савета родитеља бирају се на период од четири године на родитељском састанку на предлог родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља има толико чланова колико има одељења у Школи

Ако члан Савета родитеља изгуби статус родитеља ученика у Школи, разрешава се дужности даном избора новог члана.

Седнице Савета родитеља одржавају се по потреби.

Члан 43.

Савет родитеља одлучује већином гласова присутних чланова.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности разматра питања везана за:

- успех и владање ученика,
- избор осигуравајуће куће и висине премије осигурања ученика,
- екскурзије ученика,

4. разматра намену коришћења донација и средстава родитеља,
5. предлаже мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,
6. предлаже представнике родитеља деце у орган управљања и
7. друга питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада Школе.

Члан 44.

Савет родитеља сазива и руководи његовим радом председник или његов заменик који се бира на конститутивној седници Савета родитеља.

Припреме дневног реда Савета родитеља врше се у договору са директором Школе.

Позив за седницу Савета доставља се члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

На свакој седници Савета родитеља води се записник.

Ближи рад Савета родитеља регулише се Пословником о раду Савета родитеља.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 45.

Стручни органи Школе су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручна већа за области предмета,
4. стручни актив за развојно планирање,
5. стручни актив за развој школског програма.

Члан 46.

Стручни органи:

1. старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прате остваривање програма образовања и васпитања;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада ученика;
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 47.

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

- лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 48.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе учествују у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничко веће ради на седницама а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Наставничко веће се не може одржати ако није присутно више од половине чланова, а директор је дужан да нову седницу закаже са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Члан 49.

Чланови наставничког већа су дужни да присуствују седницама, а у случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

Члан 50.

Када наставничко веће решава питање о којем се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући и председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 51.

Наставничко веће расправља и одлучује по питањима:

1. остваривање наставног плана и програма,
2. припремање годишњег плана рада,
3. анализира остваривање циљева образовно-васпитног рада,
4. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика,
5. утврђује и одобрава распоред часова наставе,
6. утврђује и одобрава распоред екскурзија,
7. обезбеђује равномерно формирање одељења према броју ученика,
8. образује своје комисије,
9. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
10. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу поднетог захтева родитеља и потребне лекарске документације,
11. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
12. предлаже план набавке основних наставних средстава,

13.врши и друге послове одређене законом и овим Статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор Школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Члан 52.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку сваке школске године одреди директор. Директор именује и заменика записничара који води записник у одсуству наставника који је одређен да води записник.

Записник се води у посебној свесци са обележеним страницама и овереним печатом, а потписује га директор и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 53.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за рад одељења

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Изузетно од става 3. овог члана одељењско веће заказује директор на крају сваког тромесечја и нкон јунског и августовског рока у коме редовни ученици полажу поправне испите.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се најмање једном у сваком тромесечју.

Седнице одељењских већа из става 5. овог члана заказује директор Школе.

Члан 54.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

Члан 55.

Одељењско веће разматра следећа питања:

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу,
2. утврђује резултате рада наставника
3. остварује увид у резултате рада и владање ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и школске године.

4. преузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
5. утврђује, на предлог наставника, оцену из предмета и на основу укупних резултата понашања ученика оцену из владања,
6. похваљује и награђује ученике,
7. изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности,
8. предлаже наставничком већу програм екскурзија,
9. утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
10. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
11. утврђује предлог стручног усавршавања наставника и сарадника,
12. стара се о реализацији плана радова ваннаставних активности,
13. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Члан 56.

Одељењски старешина води кратак записник о раду одељењског већа у књизи евиденције образовно-васпитног рада.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања одељењског већа.

Члан 57.

У доношењу одлука одељењског већа учествују само чланови већа.

Члан 58.

Предлог оцена или опомена предметни наставници уносе у дневник рада одељења најмање 24 часа пре почетка седнице одељењског већа на крају првог и другог полугодишта и тромесечју.

Уколико предметни наставник не унесе предлог оцена у предвиђеном року, одељењски старешина предлаже оцену из тог предмета и потом се чланови одељењског већа о том предлогу посебно изјашњавају.

Седница одељењског већа заказује се најмање 3 дана пре њеног одржавања.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 59.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењски старешина је педагошки, административни и организациони руководилац одељења.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор.

Члан 60.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
2. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
3. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
4. сазива седнице одељењског већа и руководи њима;
5. упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
7. редовно сазива и одржава родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
8. држи час одељењског старешине, похваљује ученике и предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
9. изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и укор одељењског старешине“;
10. сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
11. председава комисијом за полагање разредних, допунских и поправних испита ученика;
12. води дневник рада, матичну књигу ученика, испуњава ћачку књижицу, сведочанство, дипломе, исписнице и другу школску евиденцију везану за своје одељење;
13. обавља и друге послове који су му стављени у надлежност општинским актима Школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 61.

У Школи постоје стручна већа за области предмета, која чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета, и то:

1. стручно веће професора језика,
2. стручно веће професора за предмете друштвених наука,
3. стручно веће професора за предмете природних наука,
4. стручно веће професора математике и информатике,
5. стручно веће професора физичког васпитања и уметности,
6. стручно веће професора економске групе предмета,
7. стручно веће одељењских старешина и
8. друга стручна већа формирана по потреби.

Члан 62.

Састав Стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније 31. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, сваке школске године бира стручно веће већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада најкасније 31. августа текуће године за наредну школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Стручно веће за област предмета доноси извештај о реализацији плана рада најкасније 31. августа текуће године.

Члан 63.

Стручно веће за области предмета:

1. предлаже директору поделу предмета на наставнике за наредну школску годину
2. припрема план рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета
3. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну
6. прати уџбенике и друга приручна средства и даје предлог Наставничком већу за коришћење
7. обавља и друге послове у његовој надлежности.

Члан 64.

За рад стручног већа за области предмета и споровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа за области предмета води се записник који се чува у архиви психолога.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 65.

Стручни актив за развојно планирање чине: представници наставника, психолог или педагог у Школи, један представник јединице локалне

самоуправе, један представник ученичког парламента и један представник Савета родитеља.

Представнике наставника и стручног сарадника предлаже наставничко веће а представника општине Оџаци предлаже Скупштина општине.

Представник ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Стручни актив за развојно планирање именује Школски одбор на период од 5 година.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Члан 66.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији најкасније 31. августа;
2. израђује предлог развојног плана Школе;
3. прати реализацију развојног плана Школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 67.

Стручни актив за развој школског програма чини најмање девет чланова, и то најмање 6 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће; по један представник Савета родитеља, кога именује Савет родитеља, један представник Школског одбора кога именује Школски одбор и један представник Ученичког парламента, кога именује Ученички парламент.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Школском одбору.

Члан 68.

Стручна већа, стручни активи и стручни сарадници имају председнике који сачињавају Педагошки колегијум, који разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора, у складу са законом и овим статутом, затим доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању, прати остваривање програма образовања и васпитања, вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника, прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду, прати и утврђује резултате рада ученика и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе.

Члан 69.

Све правне послове у Школи обавља секретар Школе.

Послове секретара Школе може да обавља лице које испуњава услове предвиђене Законом.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 70.

Школа има следеће стручне сараднике:

- школског психолога или педагога
- библиотекара

Стручни сарадници активно учествују у раду стручних органа и дају допринос ради постизања бољих резултата у образовно-васпитном раду.

VI УЧЕНИЦИ

Члан 71.

Ученик има право и обавезу да редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и извршава друге обавезе утврђене Годишњим планом рада школе и овим статутом.

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

1. бесплатно школовање редовних ученика;
2. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
3. уважавање личности;
4. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
5. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

6. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
7. информације о његовим правима и обавезама;
8. учествовање у раду органа Школе;
9. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
10. подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
11. покретање иницијативе за преиспитавање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 10) овог члана нису остварена;
12. остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику када повреди обавезу утврђену законом;
13. изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Члан 72.

Изостајање ученика од једног дана, због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља, односно старатеља.

Изостајање ученика више од једног дана, због болести или повреде, може се правдати само лекарским уверењем, које у року од осам дана од повратка ученика у школу доноси родитељ, односно старатељ.

О оправданости изостајања ученика из других разлога, одлучују:

1. одељењски старешина, ако ученик изостане до три дана;
2. директор, ако ученик изостане од четири до седам дана;
3. наставничко веће, ако ученик изостане више од седам дана.”

Захтев за одсуствовање из става 3. упућује се: одељењском старешини најкасније 3 дана пре дана одсуствовања; директору, најкасније 5 дана пре дана одсуствовања; а Наставничком већу најкасније 15 дана пре дана одсуствовања.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 73.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

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

Одељењска заједница има председника који руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Одељењска заједница има и благајника, који прикупља новац од чланова одељењске заједнице, у скуладу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Председника и благајника бирају чланови одељењске заједнице почетком сваке Школске године.

Члан 74.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
3. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
4. навикавање ученика на поштовање првила лепог понашања;
5. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6. избор чланова ученичког парламента;
7. избор руководства одељењске заједнице.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 75.

У Школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на часу одељењске заједнице.

Парламент се бира почетком сваке године.

Парламент може да се удружи са парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

Ученици осим права да се организују у ученичке организације могу да се повезују и са организацијама ван школе.

Члан 76.

Парламент:

1. доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
2. даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним 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;
3. разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
4. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

5. активно учествује у процесу планирања и развоја Школе и у самовредновању Школе;
 6. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
 7. бира два представника ученика за Школски одбор у проширеном саставу;
 8. бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.
- План рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 77.

Седнице 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 парламента сазива и њоме руководи директор Школе.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 78.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Успех ученика оцењује се из свих предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање три пута у току полугодишта.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

Члан 79.

Начин, поступак и критеријуме о оцењивању ученика средње школе ближе уређује министар просвете посебним правилником.

Члан 80.

Похваљивање и награђивање ученика регулисано је посебним општим актом.

ИСПИТИ УЧЕНИКА

Члан 81.

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

Члан 82.

Разредни испити, поправни испити, допунски испити, испити по приговору или жалби и матурски испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Испити се полажу пред Комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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 делу.

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 83.

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

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

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

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

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Члан 84.

Испитни рокови, начин полагања и спровођења испита је регулисан општим актом Школе.

VII ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 85.

Ученик подлеже васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

Повреде обавезе ученика могу бити лакше и теже.

Одговорност за повреду дисциплине и изрицање мера у васпитно-дисциплинском поступку ближе се уређује општим актом.

ВАСПИТНА И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 86.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се на придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појачава васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите на промени понашања ученика у складу са законом.

Члан 87.

Ученик може да одговара само за повреду обавеза ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или општим актом.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља или старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 88.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано кашњење на наставу;
2. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
3. неоправдано изостајање из Школе до 20 часова,
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 или школског дворишта
8. друге повреде обавеза које су у време извршења биле утврђене општим актом Школе.

Члан 89.

Теже повреде ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или дррга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у Школу или другу организацију оружја 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 и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

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

Члан 90.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1. забрана дискриминације,
2. забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 91.

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

1. опомена одељењског старешине,
2. укор одељењског старешине,
3. укор одељењског већа.

Члан 92.

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

1. укор директора,
2. укор наставничког већа
3. искључење из школе.

Члан 93.

Васпитно-дисциплински поступак, изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера и утврђивање смањења оцене из владања је регулисано Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика у Школи.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 94.

Ученик, родитељ односно његов старатељ 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.

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

VIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 95.

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

Члан 96.

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

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

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Члан 97.

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 98.

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 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.

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

IX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 99.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Општи акти Школе морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 100.

Школски одбор поред Статута доноси :

1. Пословник о раду Школског одбора;
2. Правилник о противпожарној заштити;
3. Правилник о заштити на раду;

4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика;
5. Правилник о канцеларијском пословању;
6. Правилник о јавној набавци мале вредности;
7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
8. и друга општа акта чија обавеза доношења произлази из закона и овог Статута.

Члан 101.

Општа акта примењују се од дана њиховог доношења, ако самим актом није одређен дан почетка примене општег акта.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 102.

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се прописи који регулишу ову материју.

Измене и допуне Статута врше се по поступку за његово доношење.

Члан 103.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 36 од 26.01.2012. године.

| | | |
|--|--|---|
| | | Председник Школског одбора _____ Југослава Неђић, проф. |
|--|--|---|

Статут је заведен под деловодним бројем 398 од 27.12.2013. Године и објављен је на огласној табли Школе дана: 15.01.2014. године.

Секретар Школе:

Ивана Пустињаковић