



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 01-604/23-3806/2
Podgorica, 15.05.2023. godine

Crna Gora - Tuzi
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“
U ŠKOLI: F. MEŠIĆA, PERIĆIĆI 133, MAJ
7/3/23
Tuzi - broj 26-05 / 20. 23 godine-23

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“

Tuzi

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU Srednja mješovita škola „25. maj“, Tuzi*, broj 556/23, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 6.05.2023. godine.



MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Crna Gora
Mali i Zi



JU SMŠ "25. maj"
IP SHMP "25 Maji"

e-mail: skola@gimt-pg.edu.me
Adresa: Ulica III br.10, 81206 Tuzi
Žiro-račun: 510-204033-11 (CKB)
PIB: 02011484
UP I br.: 04-1-97
UP I br. 060-189/2018-1

Br.:556/23

Tuzi, 05.05.2023

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednja Mješovita škola „25.maj“ Tuzi, na sjednici održanoj 06.05.2023. godine, donio je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25.maj" Tuzi

Član 1

U Statutu JU SMŠ "25.maj" u Tuzima, broj 1693/19 od 20.12.2019.god.,Odluci o izmjenama dopunama Statuta JU SMŠ "25.maj" Tuzi, br.1715/21 od 20.10.2021.god .,Odluci o izmjenama dopunama Statuta JU SMŠ "25.maj" Tuzi,br.39/22 od 10.01.2022.god Odluci o izmjenama dopunama Statuta JU SMŠ "25.maj" Tuzi, u članu 9 poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:

„Ugovor o radu na određeno vrijeme sa direktorom zaključuje Školski odbor.“

Član 2

Član 12 mijenja se i glasi:

„Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova i čine ga: tri predstavnika organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika Nastavničkog vijeća, jedan predstavnik Savjeta roditelja i jedan predstavnik socijalnih partnera.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine, osim predstavnika Savjeta roditelja koji se bira na dvije godine.“

Član 3

U članu 14 st. 1 i 2 riječ „ zaposlenih“ zamjenjuje se riječima: „Nastavničkog vijeća“ a riječ „roditelja“ zamjenjuje se riječima: „Savjeta roditelja“.

Član 4

U članu 16 stav 1 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

Ulica III br. 10, 81206 Tuzi
tel/fax: +382 20/277-860
e-mail: skola@gimt-pg.edu.me

„1a. bira i razrješava direktora Škole većinom glasova, uz saglasnost ministra u skladu sa zakonom;”.

Član 5

U članu 17 stav 7 mijenja se i glasi:

„Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta o čemu odlučuje Školski odbor.”

Član 6

U članu 30 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnike Nastavničkog vijeća u Školski odbor;”.

U istom članu poslije tačke 5 dodaje se nova tačka koja glasi:

„ 5a) daje savjetodavno mišljenje Školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;”

Član 7

U članu 43 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

„1a. bira predstavnika Savjeta roditelja u Školski odbor;”

Član 8

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Mali i Zi
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP SHKOLLA E MESME E PERZIER "25. MAJI"

Br/Nr 66

Tuzi - Tuz 10.02 2020 godine

Adresa: Vaka Đurovića b.b.,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Br:11005-600/20-472/2
Podgorica, 5. februar 2020. godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“

Tuzi

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Odluku o dopunama Statuta** Javne ustanove Srednja mješovita škola „25. maj“, u Tuzima, broj 1692, donesena na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. decembra 2019. godine.

MINISTAR

Dr Damir Seho



Kontakt osoba: Nahida Jahić
Pozicija: samostalni savjetnik I
tel: 020410136
email: nahida.jahic@gov.me

Crna Gora - Mali i Zi

SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
SHKOLLA E MESME E PËRZIER "25. MAJI"

Br/Nr 1693

Tuzi - Tuz 20.12.2019. godine-viti

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), Školski odbor JU Srednje mješovite škole »25.maj«, u Tuzima, na elektronskoj sjednici održanoj 11.12.2019. godine, donio je

ODLUKU O DOPUNAMA STATUTA

Član 1

U Statutu JU Srednje mješovite škole „25.maj“, u Tuzima, broj 1410 od 08.10.2019. godine, u članu 23 poslije tačke 37 dodaje se nova tačka 37a koja glasi:

„37a. Preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u Školi;“

Član 2

U članu 24 poslije tačke 23 dodaje se nova tačka 23a koja glasi:

„23a. Ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u Školi;“

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 1692

U Tuzima, 20.12.2019. godine

ŠKOLSKI ODBOR



Pređsjednik

Mahamed Gjokaj



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Montenegro
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP SHKOLLA E MESME E PËRZIER "25. MAJ"

Br/Nr 1519

Tuzi - Tuz 05.11. 2019 godine-viti

Adresa: Vaka Đurovića b.b.,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Br: 621-24/2019-2

29. oktobra 2019. godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA, Tuzi

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Statut** Javne ustanove Srednja mješovita škola, u Tuzima, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. septembra 2019. godine.



MINISTAR

Dr Damir Šehović

Kontakt osoba: Nahida Jahić
Pozicija: samostalni savjetnik I
tel: 020410136
email: nahida.jahic@gov.me

Sadržaj	
I OSNOVNE ODBREDBE	
Sadržaj	6
Statut	6
Osnivanje, status	6
II NAZIV I SJEDIŠTE	6
Naziv	6
Sjedište	6
Pečat i štambilj	6
Dan Škole	7
Ljetopis	7
III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANE	7
Lica ovlašćena za zastupanje i predstavljanje	7
Punomoćje	7
IV DJELATNOST	7
V UPRAVLJANJE	7
Školski odbor	8
Prestanak dužnosti	8
Razrješenje	8
Lični zahtjev	8
Nadležnost Školskog odbora	8
Način i postupak odlučivanja	8
Obustava nezakonitog akta	9
Ograničenje za izbor	10
Predsjednik	10
Poslovník o radu	10
VI RUKOVOĐENJE	10
Direktor	10
Nadležnost direktora	10
Komisija	10
Uslovi za razrješenje direktora	12
Pomoćnik direktora	12
	13

Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora	13
VII STRUČNI ORGANI	
Vrste stručnih organa	14
Nastavničko vijeće	14
Nadležnost Nastavničkog vijeća stručne škola	14
Nadležnost Nastavničkog vijeća gimnazije	14
Način rada	15
Odjeljenjsko vijeće	15
Nadležnost Odjeljenjskog vijeća	16
Način rada	16
Stručni aktiv nastavnika	16
Nadležnost stručnog aktiva nastavnika	17
Način rada	17
Odjeljenjski starješina	17
Nadležnost odjeljenjskog starješine	17
VIII SAVJET RODITELJA	17
Način izbora	18
Predsjednik	18
Mandat	18
Nadležnost Savjeta roditelja	18
Način rada	18
IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA	19
Prava učenika	19
Dužnosti učenika	19
Odgovornost za učinjenu štetu	20
Učenički parlament	20
Način rada	21
Ovlašćenja	21
X NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI	21
Preostalo radno vrijeme nastavnika	22
Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika	22
Preostalo radno vrijeme nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja	22
Radno vrijeme saradnika u nastavi	23
Mentor	23
	23

XI PLANIRANJE	
Godišnji plan i program rada	24
Ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada	24
XII SLOBODNE AKTIVNOSTI	24
Ciljevi	24
Način organizovanja	24
XIII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA	24
Način vođenja	25
XIV JAVNOST RADA	25
Obezbeđivanje javnosti	25
Obavješćavanje zaposlenih	25
Način obavješćavanja	25
XV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST	25
Ciljevi	26
Ostvarivanje	26
Program	26
XVI SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I ŠKOLE	26
Oblici sardnje	26
XVII ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE	26
Planiranje mjera	27
Mjere zaštite	27
XVIII AKTI ŠKOLE	27
Vrsta akta	27
Osnovni akt	27
Postupak izmjene akta	27
Tumačenje akta	27
XIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	28
Usaglašavanje	28
Prestanak važnosti	28
Stupanje na snagu	28

I OSNOVNE ODBREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad u funkcionisanje Javne ustanove mješovite škole „25. maj“, u Tuzima, (u daljem tekstu: Škola), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito:

- naziv i sjedište;
- zastupanje i predstavljanje;
- način i postupak odlučivanja organa upravljanja;
- zadaci i djelokrug rada stručnih organa;
- nadležnost direktora;
- poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika direktora;
- organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada;
- djelokrug i način rada Svjeta roditelja;
- način vođenja pedagoške evidencije;
- način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja;
- način ostvarivanja saradnje roditelja, učenika i Škole;
- način donošenja akata;
- zaštita životne sredine;
- ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti;
- način ostvarivanja javnosti rada;
- i druga pitanja od značaja za rad Škole.

Statut

Član 2

Statut Škole je opšti akt sa najvećom pravnom snagom na nivou ustanove.

Osnivanje, status

Član 3

Škole je osnovana, odnosno organizovana, kao javna ustanova u skladu sa *Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju* (u daljem testu: *Zakon*).

Škola ima svojstvo pravnog lica.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 4

Naziv škole je: Javna ustanova srednja mješovita škola „25. maj“ u Tuzima
Skrraćeni naziv škole je: JU SMŠ „25. maj“

Sjedište

Član 5

Sjedište Škole je u Tuzima b. b., Opština Tuzi.

Pečat i štambilj

Član 6

Škola ima pečat i štambilj.
Pečat Škole je dvojezičan, kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, naziv Opštine i naziv i sjedište Škole. U sredini pečata je grb Crne Gore.
Štambilj Škole je dvojezičan, pravougaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30x70 mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora; u drugom redu je tekst sa nazivom Škole; ispod toga je oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Škole i povlajka sa naznakom godine.
Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.
Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

Dan Škole

Član 7

Škola na posebna i prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao „Dan Škole“.
„Dan Škole“ se obilježava 25. maja.

Ljetopis

Član 8

Podaci o istorijatu Škole vode se u Ljetopisu Škole koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Školu i sredinu u kojoj Škola radi.
Metodološki pristup u izradi-vođenju ljetopisa određuje direktor Škole odlukom.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANE

Lica ovlašćena za zastupanje i predstavljanje

Član 9

Školu zasupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.
Direktor je ovlašćen da, u ime Škole, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Školu pred sudovima i drugim organima.
Direktora, u slučaju njegove odsutnosti, zamjenjuje lice koje ovlasti direktor, sa svim pravima i ovlašćenjima direktora.

Punomoćje

Član 10

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje škole kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr.

Punomoćje iz stava 1 ovog člana, sadrži uslove izdavanja i granice ovlašćena punomoćnika.

IV DJELATNOST

Član 11

U Školi se ostvaruje stručno i opšte srednje obrazovanje (sa odjeljenjima specijalističke Škole) u skladu sa zakonom i rješenjem o licenciranju. Škola može da obavlja i drugu djelatnost u skladu sa zakonom.

V UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 12

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova.

Školski odbor čine: dva predstavnika zaposlenih, četiri predstavnika Ministarstva prosvjete Crne Gore (u daljem tekstu Ministarstvo) i jedan predstavnik socijalnih partnera

Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine, osim predstavnika socijalnih partnera koji se biraju na dvije godine.

Prestanak dužnosti

Član 13

Članu Školskog odbora prestaje manfat prije isteka vremena na koje je izabran:

- razrješenjem;
- na lični zahtjev;
- izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Škole;
- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci, ili kazbu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

Razrješenje

Član 14

Član Školskog odbora iz reda zaposlenih, odnosno roditelja može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i Statutom.

Člana Školskog odbora iz reda zaposlenih razrješava Nastavničko vijeće, a člana Školskog odbora iz reda roditelja razrješava Savjet roditelja.

Inicijativu za razrješenje člana Školskog odbora, iz stava 1 ovog člana, može pokrenuti Školski odbor ili direktor škole.

Ako Školski odbor ne može da se sastane, prijedlog za razrješenje može podnijeti predsjednik Školskog odbora.

Član Školskog odbora predstavnik Ministarstva razrješava se u skladu sa Zakonom.

Lični zahtjev

Član 15

Član Školskog odbora može tražiti da bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, o čemu obavještava Školski odbor i organ koji ga je izabrao pisanim putem, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

Nadležnost Školskog odbora

Član 16

Školski odbor:

1. Usvaja program razvoja Škole;
2. Usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji;
3. Razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. Donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
5. Donosi godišnji finansijski plan;
6. Usvaja periodični i godišnji račun;
7. Donosi plan javnih nabavki;
8. Predlaže ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete promjenu naziva i sjedišta Škole;
9. Rješava, kao drugostepeni organ, o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
10. Donosi odluku o davanju u zakup imovine Škole u skladu sa zakonom;
11. Razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole
12. Imenuje stalna i povremene komisije iz svog djelokruga, utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisije;
13. Donosi poslovnik o svom radu;
14. Donosi odluku o drugoj djelatnosti Škole;
15. Donosi akt o kriterijumima i postupku za dodjeljivanje pohvala i nagrada učenicima;
16. Donosi pravila o radu Škole, na prijedlog direktora;
17. Stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi;
18. Donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole
19. Donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva i
20. Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 17

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednica Školskog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Školskog odbora.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Školskog odbora. Sjednici Školskog odbora prisustvuje direktor Škole, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje zaposleni kojeg ovlasti direktor. Sjednicama Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta, o čemu odlučuje Školski odbor. Članovi Školskog odbora dužni su da zastupaju interese i stavove organa koji su ih izabrali.

Obustava nezakonitog akta

Član 18

Direktor je dužan da upozori Školski odbor na nezakonitost u radu i donošenje nezakonitih odluka i akata. Ako Školski odbor i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akt suprotno zakonu, direktor može privremeno obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti.

Ograničenje za izbor

Član 19

U Školski odbor ne može biti izabran direktor i pomoćnik direktora.

Predsjednik

Član 20

Školski odbor iz reda svojih članova bira predsjednika na prvoj, konstitutivnoj sjednici. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora. Predsjednika Školskog odbora, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje član kojeg ovlasti Školski odbor.

Poslovnik o radu

Član 21

Rad školskog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu Školskog odbora.

VI RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 22

Školom rukovodi direktor. Direktor je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora

Član 23

Direktor:

1. Planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. Organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. Obezbjeduje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. Priprema prijedlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. Rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. Vršiti izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi na prijedlog komisije u skladu sa ovim statutom i vršiti izbor drugih zaposlenih uškoli;
7. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
8. Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. Vršiti obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u Školi;
10. Vršiti stručno-pedagoški nadzor;
11. Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. Podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. Zastupa i predstavlja Školu;
14. Stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. Izvršava odluke Školskog odbora;
16. Predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. Predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vršiti svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. Podnosi Školskom odboru izvještaj o radu;
19. Sarađuje sa roditeljima i sredinom;
20. Odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja; Vršiti raspored nastavnika, po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitanje zadatke na pojedine nastavnike, na prijedlog Nastavničkog vijeća;
21. Bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. Određuje mentora, na prijedlog stručnog Aktiva;
23. Donosi odluku o prekidanju obrazovno – vaspitanog rada do pet dana;
24. Stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. Brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. Odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. Prisustvuje obrazovno – vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unaprijeđenje i poboljšanje rada;
28. Stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. Potpisuje sporazum o pružimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. Prati rad i predlaže mjere za unaprijeđenje rada savjetodavne službe;
31. Obezbjeduje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;

32. Donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
33. Donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa Zakonom;
34. Donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa Zakonom;
35. Imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita, u skladu sa Zakonom;
36. Donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na prijedlog Nastavničkog vijeća;
37. Potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno, prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
38. Obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u roku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
39. Pokreće postupak za usmjeravanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
40. Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Komisija

1. Komisiju iz stava 1 tačka 6 ovog člana čine tri člana;
2. Članovi komisije se imenuju iz reda nastavnika i stručnih saradnika;
3. Komisija razmatra prijave kandidata i dostavlja direktoru izvještaj sa prijedlogom odluke o izboru;
4. Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova;
5. Direktor može komisiji vratiti prijedlog iz stava 4 ovog člana na ponovno razmatranje ukoliko smatra da predloženi kandidat ne ispunjava propisane uslove;
6. Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar škole.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 24

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

1. Ne realizuje program razvoja Škole;
2. Ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. Se utvrdi da Škola ne realizuje godišnji plan razvoja;
4. Ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. Zloupotrebljava svoj položaj;
6. Izabere nastavnika, ili saradnika, suprotno zakonu;
7. Se u Školine vodi propisna evidencija;
8. Zaposli nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika u nastavi, a prije toga nije u skladu sa zakonom preuzeo nastavnika ili stručnog saradnika i saradnika u nastavi iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
9. Škol ne obezbjeđuje javnost rada;

10. Ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
11. Ne izvrši rješenje inspeksijskog organa;
12. Je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
13. Dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
14. Ne izvrši obuku za direktora, u skladu sa Zakonom;
15. Nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
16. Se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
17. Škola izda javnu ispravu suprotno zakonu;
18. Ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
19. Njegovom krivicom, odnosno, nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
20. Se utvrdi da Škol radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
21. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili se utvrdi da je direktor odgovoran odgovoran za neostvoreni godišnji plan Škole;
22. Donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno Zakonu;
23. Organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
24. Ne donese plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i
25. Ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

Pomoćnik direktora

Član 25

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

1. U organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
2. U koordinaciji rada stručnih organa;
3. U pripremi prijedloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
4. U organizaciji rada Škole;
5. U organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. U pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. U obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
8. U stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. U ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
10. U praćenju savjetodavne službe;
11. Se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
12. U usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
13. Organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora

Član 26

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora ako:

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora;
6. organizuje učenike, odnosno zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 27

U Školi se vobrazuju stručni organi: Nastavničko vijeće, Odjeljenjsko vijeće, stručni Aktiv nastavnika, Odjeljenjski starješina i drugi stručni organi.

Nastavničko vijeće

Član 28

Nastavničko vijeće sačinjavaju nastavnici, direktor, pomoćnici direktora i stručni saradnici.

Nadležnost Nastavničkog vijeća stručne škole

Član 29

Nastavničko vijeće stručne škole:

1. bira predstavnika zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole;
6. daje mišljenje o osvremenivanju obrazovno-vaspitnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljenjske starješine, na prijedlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi program organizacije ekskurzija učenika;
14. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz Škole, u skladu sa zakonom;
15. utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu, u skladu sa Zakonom;

16. predlaže broj učenika koji se upisuje u prvi razred;
17. određuje komisiju za utvrđivanje dopunskih i diferencijalnih ispita;
18. odlučuje o polaganju razrednog ispita učenika koji nije pohađao Školu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, u skladu sa zakonom;
19. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanju učenika po prigovoru na zaključnu ocjenu;
20. predlaže Ministarstvu povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa zakonom;
21. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
22. određuje način prilagođavanja nastavnih obaveza učeniku vrhunskom, sportisti, odnosno učeniku koji se priprema za međunarodno takmičenje u znanju;
23. utvrđuje organizaciju i pripremu za polaganje majstorskog ispita;
24. utvrđuje predmete, nastavne sadržaje i fond časova za pripremnu nastavu koju pohađa vanredni učenik;
25. donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
26. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

Nadležnost Nastavničkog vijeća gimnazije

Član 30

Nastavničko vijeće gimnazije:

1. bira predstavnika zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključne ocjene na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada gimnazije;
6. daje mišljenje o osvremenivanju obrazovno-vaspitnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljenske starješine, na prijedlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz gimnazije, u skladu sa zakonom;
14. utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu, u skladu sa Zakonom;
15. donosi odluku o broju učenika koji se upisuju u I razred, uz saglasnost Ministarstva;
16. određuje dopunske i diferencijalne ispite i rokove polaganja u skladu sa Zakonom;
17. odlučuje o polaganju razrednog ispita, u skladu sa Zakonom;
18. utvrđuje organizaciju i izvođenje teorijske nastave iz izbornih predmeta, odnosno grupe predmeta;
19. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na ocjenu;

20. utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta, kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu;
21. predlaže Ministarstvu povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa zakonom;
22. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava u skladu sa zakonom;
23. određuje način prilagođavanja obrazovnog programa učeniku koji posebno stiče obrazovanje, nadarenom učeniku, ili učeniku vrhunskom sportisti;
24. utvrđuje organizaciju maturalnog tečaja;
25. predlaže organizaciju pripreme i polaganje međunarodnog maturalnog ispita;
26. donosi program organizacije ekurzije učenika;
27. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad

Način rada

Član 31

Nastavničko vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje dva puta u klasifikacionom periodu.

Sjednica Nastavničkog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Nastavničko vijeće odlučuje većinom ukupnog broja članova, ako ovim Statutom nije utvrđeno da o određenim pitanjima odlučuje druga većina.

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, Nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika zaposlenih u Školskom odboru i ako se za tajni način glasanja izjasni više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Škole.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se utvrđuje poslovníkom o radu.

Odjeljenjsko vijeće

Član 32

Odjeljenjsko vijeće sačinjavaju nastavnici, stručni saradnici i saradnici u nastavi koji učestvuju u izvođenju obrazovno-vaspitnog rada u odjeljenju.

Nadležnost Odjeljenjskog vijeća

Član 33

Odjeljenjsko vijeće:

1. Razmatra obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju;
2. Utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju;
3. Odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. Utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta, na prijedlog predmetnog nastavnika na kraju klasifikacionog perioda;
5. Usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
6. Organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. Razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha učenika;
8. Utvrđuje raspored pismenih zadataka;

9. Predlaže i izriče pohvale i nagrade učenicima, iz svoje nadležnosti;
10. Predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. Utvrđuju ocjene iz nastavnog predmeta koji izvode dva ili više nastavnika kada se nastavnici ne mogu usaglasiti;
12. Utvrđuje ocjenu iz vladanja, na prijedlog odjeljenjskog starješine;
13. Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 34

Odjeljenjsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi Odjeljenjski starješina.

Sjednice odjeljenjskog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca.

Sjednica odjeljenjskog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Stručni aktiv nastavnika

Član 35

Stručni aktiv nastavnika sačinjavaju nastavnici istog nastavnog predmeta, ili dva, odnosno više srodnih nastavnih predmeta.

Konačnu listu stručnih aktiva donosi Nastavničko vijeće na prijedlog odjeljenjskog vijeća.

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika

Član 36

Stručni aktiv nastavnika:

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima;
2. daje prijedloge za poboljšanje obrazovno-vaspitačkog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;
4. radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
5. predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
6. predlaže određivanje mentora; i
7. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Način rada

Član 37

Radom stručnog aktiva rukovodi nastavnik kojeg odredi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora.

Stručni aktiv radi na sjednicama. Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik. Sjednice stručnog aktiva se održavaju, prema pravilu jednom mjesečno.

Odjeljenjski starješina

Član 38

Svako odjeljenje ima odjeljenjskog starješinu.

Odjeljenjski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljenjskog starješine

Član 39

Odjeljenjski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;
5. vodi odjeljenjske knjige, ispunjava svjedočanstva, ispisnice, djačke knjižice i druge javne isprave učenika (vodjenje pedagoške evidencije i dokumentacije);
6. posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
7. saziva sjednice odjeljenjskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
8. pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru van nastavnih aktivnosti;
9. predlaže Nastavničkom vijeću donošenje odluke o vanrednom napredovanju učenika;
10. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja u skladu sa zakonom i Statutom;

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 40

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja, u Škole se obrazuje Savjet roditelja.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja.

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik-roditelj učenika Škole, roditelj učenika završnog razreda Škole, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

Predsjednik

Član 41

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

Izbor predsjednika Savjeta roditelja obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koju saziva direktor Škole.

Mandat

Član 42

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine. Član Savjeta roditelja može biti razriješen prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom. O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja. Članu Savjeta roditelja može prestati mandat prije isteka vremena na koje je izabran i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 43

Savjet roditelja:

1. daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana rada Škole;
2. razmatra izvještaj o radu Škole;
3. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
4. učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
5. daje mišljenje na program ekskurzije učenika;
6. razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
7. razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom;
8. razmatra uspjeh učenika u učenju i vladnju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
9. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
10. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja učenika, raznih oblika rekreacije, boravaka u prirodi i dr.;
11. učestvuje u rješavanju socijalnih problema učenika (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.)
12. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
13. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, skupljanja sekundarnih sirovinai uređenja okoline;
14. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
15. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
16. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom;

Način rada

Član 44

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.
Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.
Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, Savjet roditelja odlučuje tajnim glasanjem u slučaju da se za tajno glasanje izjasni 1/3 prisutnih članova Savjeta roditelja.

Sjednice savjeta roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.
Sjednicama Savjeta roditelja mogu da prisustvuju direktor, pomoćnik direktora, pedagog i psiholog Škole, bez prava odlučivanja.
Savjet roditelja svoje prijedloge, stavove, pitanja i mišljenja upućuje Školskom odboru, direktoru, odnosno stručnim organima Škole.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Prava učenika

Član 45

Škola obezbjeđuje učeniku sljedeća prava:

1. da na početku školske godine dobije upustvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
2. na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
3. da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
4. da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;
5. da podnosi prigovor na ocjenu na kraju kvalifikacionog perioda, nastavne godine ili na ispitu;
6. da učestvuje u izradi upustva koje sadrži njegova prava i obaveze;
7. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
8. na zaštitu od svih vrsta nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz najavu i saglasnost roditelja odnosno staratelja, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
11. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i prosleđivanje mišljenja upravi Škole;
14. i druga prava u skladu sa zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 46

Učenik ima dužnost da:

1. redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;
2. se pridržava školskih propisa, savjeta, upustava i odluka nastavnika, direktora i organa Škole;
3. uredno pohađa nastavu;
4. blagovremeno pravda izostanke;
5. za vrijeme trajanja časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;

6. za vrijeme trajanja časa ne napušta čas bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
 7. se prema nastavnicima ophodi pristojno;
 8. poštuje ličnost drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
 9. čuva imovinu Škole;
 10. njeguje čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
 11. učestvuje u dežurstvima u Školi;
 12. Poštuje pravila školskog, odnosno kućnog reda;
 13. uredno obavještava roditelje o rezultatima svog učenja i vladanja i prenosi poruke odjeljnskog starješine;
 14. brine o ličnoj higijeni i čuva lične stvari i odjeću;
 15. i druge dužnosti određene Statutom;
- U toku nastavne godine, učeniku nije dozvoljeno da: izaziva tuču, ili učestvuje u tuči; koristi alkohol, opijate ili narkotička sredstva, falsifikuje javne isprave i školsku evidenciju; unosi oružje, oruđe, ili drugo sredstvo kojim se može nanjeti ozljeda, ili ugroziti život učenika i radnika Škole, ili nanjeti šteta školskoj imovini; neovlašćeno uzima tuđe stvari i školsku imovinu; u Školi izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost; se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

Odgovornost za učinjenu štetu

Član 47

Učenik koji učini štetu u Školi dužan je da tu štetu naknadi. Odgovornost učenika za učinjenu štetu, visinu i način naknade štete utvrđuje komisija koja ima tri člana. Učenik, odnosno roditelj ili staratelj učenika ima pravo prigovora Školskom odboru na odluku komisije, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke. Odluka Školskog odbora je konačna. Komisiju, iz stava 2 ovog člana, imenuje direktor Škole, na period od jednu školski godinu. Učenik koji je odgovoran za učinjenu štetu, odnosno njegov roditelj ili staratelj, može o svom trošku naknaditi učinjenu štetu, ili utvrđeni novčani iznos uplatiti na žiro-račun Škole. Ukoliko učenik, odnosno roditelj ili staratelj, ne naknadi štetu, Škola može pokrenuti postupak kod nadležnog suda za naknadu štete.

Učenički parlament

Član 48

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanje osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila školskog odnosno kućnog reda, u Školi se obrazuje Učenički parlament. Učenički parlament, iz stava 1 ovog člana, čine učenici svih odjeljenja Škole.

Način rada

Član 49

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi.

Sjednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsjednik Učeničkog parlamenta, kojeg bira Učenički parlament između predloženih kandidata.

Predsjednik Učeničkog parlamenta se bira na period od jednu godinu.

Učenički parlament odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Učenički parlament po pravilu odlučuje javnim glasanjem, odnosno tajnim glasanjem kada se za tajni način glasanja izjasni više od polovine prisutnih članova Učeničkog parlamenta.

Organizacija i način rada Učeničkog parlamenta bliže se uređuju Statutom Učeničkog parlamenta.

Ovlašćenja

Član 50

Učenički parlament je ovlašćen da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljedi ga upravi Škole;
3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom Škole;
4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
5. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanju sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

Predstavnici Učeničkog parlamenta imaju pravo da učestvuju u radu stručnih organa Škole kad se raspravlja o pitanjima koja su od interesa za učenike (učenički standard, slobodne aktivnosti).

X NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 51

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetčasovne radne nedjelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju koje je utvrđeno zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i planiranje i programiranje rada (9-11 časova)
- saradnja sa roditeljima (1 čas)
- rad sa stručnim organima Škole (1 čas)
- obavljanje poslova odjeljenjskog starješine (1 čas)
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje (2 časa)
- mentorstvo pripravnicima (1 čas)
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl. (1 čas)
- organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje Škola. (1 čas)
- obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada (1 čas)

Ukupno 18-20 časova.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 52

Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 30 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada (3 časa)
 - stručno obrazovanje i usavršavanje (1 čas)
 - savjetodavni rad sa roditeljima (1 čas)
 - konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima (1 čas)
 - pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnimobrazovnim potrebama (1 čas)
 - rad na pedagoškoj evidenciji (1 čas)
 - rad u stručnim organima i tijelima (1 čas)
 - obavljanje i drugih poslova u skladu sa godišnjim planom rada (1 čas)
- Ukupno 10 časova.

Preostalo radno vrijeme nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja

Član 53

Nastavnici praktičnog obrazovanja, odnosno instruktori praktičnog obrazovanja su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 24 časa neposrednog praktičnog obrazovanja učenika.

Raspred preostalog radnog vremena nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja raspoređuje se na:

- priprema za praktičnu nastavu (9 časova)