

ТЕХНИЧКА ШКОЛА

С Т А Т У Т

Ћ у п р и ј а
2013.

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09,52/11 и 55/13),члана 97. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“бр.55/13) Школски одбор Техничке школе У Ћуприји, у проширеном сазиву, на седници одржаној 25.12.2013.године,једногласно,доноси

СТАТУТ

ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Техничке школе је основни општи акт, којим се ближе уређује се организација, начин рада, управљање, руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђења остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештење свих заинтересованих страна о одлукама органа Техничке школе у Ћуприји(у даљем тексту: Школа), као и друга питања, у складу са законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи запослених у школи уређују се и другим општим актима школе.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, Колективним уговором и овим Статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње школе, у трајању који је прописан законом.

Члан 5.

Школе у циљу унапређења средњег образовања могу међусобно да се повезују у струковна удружења.

Ова удружења имају право давања мишљења о образовним профилима, о уџбеницима и о другим питањима од значаја за рад удружених школа.

Члан 6.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуком о статусној промени школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република или јединица локалне самоуправе, уз сагласност надлежног Министарства.

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

Члан 7.

Рад школе је јаван.

Јавност рада школе се обезбеђује преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Ближе одредбе о начину остваривању јавности рада уређују се пословницима о раду органа школе.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је основана решењем СО-е Ћуприја, решење број 02-3562/21-68 од 30. маја 1968. године и потврда бр. 06-67/72-02 од 29. јуна 1972. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Крагујевцу, Решењем бр. Фи-2107/98 од 25.11.1998.године, регистарски уложак бр.5-39-00.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Члан 9.

Школа обавља делатност средњег образовања и послује под називом Техничка школа.

Седиште Школе је у Ћуприји, Кнеза Милоша бб.

Печат школе

Члан 10.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32mm, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу исписује се Република Србија. У унутрашњем кругу исписује се Техничка школа, а седиште школе Ћуприја исписује се у дну печата (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа.

Школа има печат мањег пречника исте садржине без грба (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 28 mm.

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50x 27 mm са водоравно исписаним Република Србија, Техничка школа, са додатком простора за број деловодног протокола и датум.

Члан 11.

Директор Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

СРЕДСТВА ЗА РАД И РАЧУНИ ШКОЛЕ

Члан 12.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са посебним законом и општим актом.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије, преко Министарства просвете којима обезбеђује плате, накнаде и друга примања запослених. Из буџета се обезбеђује и део средстава за инвестиције. Школа стиче средства донаторством, поклоном, спонзорством, наплатом школарина и стварних трошкова кандидата, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има текуће рачуне и то:

- 1) рачун буџетски: 840-72660-29;
- 2) рачун сопствених средстава: 840-726666-11;
- 3) рачун родитеља(родитељски динар): 840-3835760-55;
- 4) буџетски рачун евиденциони: 840-726860-11;

Наменски рачуни:

- 5) рачун за ђачке стипендије: 840-5188760-20;
- 6) рачун за боловања: 840-245760-48;

Перески идентификациони број (ПИБ) школе је : 10 13 694 53

Матични број школе је : 071 66 907

Шифра делатности: 85.32;

Члан 13.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне и пословне способности.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

Школу заступа и представља директор неограничено.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање школе.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно органа управљања.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 15.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији и доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

У Школи се стиче образовање за образовне профиле (занимања) у подручју рада машинство и обрада метала и саобраћај и то:

МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

-Машински техничар за компјутерско конструисање;(у четворогодишњем трајању)

САОБРАЋАЈ

-Техничар друмског саобраћаја;(у четворогодишњем трајању)

-Техничар унутрашњег транспорта;(у четворогодишњем трајању)

-Возач моторних возила;(у трогодишњем трајању)

Члан 16.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност).

Проширена делатност школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Одлуку о проширењу доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлуку о проширењу доноси школа чији је оснивач Република или јединица локалне самоуправе садржи: план прихода који ће се остваривати и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања, план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Члан 17.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1 јуна.

За евентуална одступања од календара школа тражи одобрење од Министарства просвете.

Члан 18.

Школа ради у преподневној смени.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 19.

Наставни план и програм остварује се у школи за школску годину која почиње 1 септембра, а завршава се 31. августа наредне године према календару који утврђује министарство просвете.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично, а остале образовно-васпитне активности и у радне суботе.

Члан 20.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

- наставу (теоријска настава, практична настава и вежбе);
- додатни и допунски рад;
- изборну наставу;
- практични рад и други друштвено-користан рад;
- рад са заједницама и организацијама ученика;
- екскурзије ученика;
- културну и јавну делатност.
- припремни и друштвено-корисни рад.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

- настава,
- припремни и практични рад и
- консултативно-инструктивни рад,

Члан 21.

Настава се изводи у одељењу односно групи, у складу са наставним планом и програмом одређеног образовног профила.

Број ученика у одељењу може бити 30.

Број ученика у одељењу може бити и већи од 30 , а ли не више од 36.

ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Члан 22.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са наставним планом и програмом.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Члан 23.

Практична настава се изводи: у школској радионици, кабинету, лабораторији, у другој установи или организацији.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе, ван просторија школе, утврђују се уговором , а у складу са Годишњим планом рада школе.

ДОДАТНИ РАД

Члан 24.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

ДОПУНСКИ РАД

Члан 25.

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

ПРИПРЕМНИ РАД

Члан 26.

Припремни рад се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом, као и за ванредног ученика.

Обим припремног рада утврђује наставничко веће школе (у даљем тексту: наставничко веће), на предлог стручног већа за област предмета (у даљем тексту: стручно веће).

Припремна настава оставрује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 27.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 28.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 29.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање,
2. стручно оспособљавање и развој ученика,
3. ваннаставне активности - хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

Члан 30.

Школа може организовати наставу другог страног језика.

Школа организује наставу из предмета потребних за даље школовање ученика. Настава из става 1. и 2. овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Члан 31.

Наставници и стручни сарадници, а посебно школски психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институцијама и одговарајућим организацијама.

ЕКСКУРЗИЈА

Члан 32.

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

Члан 33.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

Члан 34.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

Члан 35.

Извршавајући основну делатност Школа остварује код ученика: оспособљавање за живот, рад и даље образовање и самообразовање; овладавање основним елементима савременог општег образовања, оспособљавања за примену стечених знања и умећа и стваралачко коришћење слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, критичког мишљења, самосталности и заинтересованости за нова знања; упознавање основних законитости развоја природе, друштва и људског мишљења, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине; развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма; васпитања за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење; неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа, стицање основних знања о лепом понашању у свим приликама.

Члан 36.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).

Члан 37.

Правилник о раду ученичке задруге одређује:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чанова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

Члан 38.

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну Школе и не улазе у укупан приход Школе.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део плана и програма рада Школе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 39.

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 40.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

III - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 41.

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

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 42.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 43.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци или за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, насиља у породици правног саобраћаја и против чевечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура, оцим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужности или функција неспојива са ообављањем послова у органу управљања;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) у другим случајевима, утврђеним законом

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Мандат школског одбора

Члан 44.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, и ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности.
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по коме је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, а најкасније у року од седам дана од дана достављања акта којим се налаже мера отклањања утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Привремени орган управљања

Члан 45.

Министар просвете именује привремени орган управљања школе ако председника и чланове не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Надлежност школског одбора

Члан 46.

Школски одбор:

- доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе;
- доноси школски, развојни план, годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- доноси финансијски план Школе;
- одлучује о пословању Школе и коришћењу средстава Школе;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун који подноси шеф рачуноводства и извештај о извођењу екскурзија, односно рекреативне наставе;
- одлучује о проширеној делатности Школе, у складу са законом и статусној промени, промени назива и седишта Школе;
- расписује конкурс за избор директора Школе;
- образује комисије из своје надлежности које не образује директор Школе;
- разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада (на тромесечју, полугодишту и крају школске године);
- одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању, овим статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

Члан 47.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника.

Члан 48.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

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

Члан 49.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова одбора, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници. Записник потписују председник и записничар.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 50.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које има одговарајуће образовање из члана 8. ст.2. и члан 120 Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора почиње од дана ступања на дужност.

Директору мирује лиценца за наставника или стручног сарадника за време првог мандата.

Члан 51.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурсна комисија спроводи поступак у вези конкурса за избор директора, утврђује листу учесника конкурса, доставља листу Наставничком већу на мишљење.

Наставничко веће даје мишљење о пријављеним кандидатима тајним изјашњавањем, на посебној седници којој присуствују сви запослени, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине запослених.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Ако министар у року из става 5. овог члана не донесе акт о сагласности, сматра се да није дао сагласност.

Даном достављања одлуке из става 5. овог члана одлука о избору директора сматра се донетом.

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

Ако Школски одбор не донесе одлуку о избору директора, односно министар не да сагласност из става 5. овог члана, Школски одбор доноси одлуку о расписивању новог конкурса.

Члан 52.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министру.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор обавља и следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- организује педагошко инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира стручно усавршавање запослених;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није друкчије одређено;
- заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;

- стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки;
- усмерава и усклађује рад стручних органа;
- сарађује са родитељима ученика;
- редовно подноси извештаје о свом раду Школском одбору;
- одлучује о избору наставника, односно сарадника;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- одлучује, у складу са законом и општим актима, о питањима из радних односа запослених у Школи;
- доноси општа акта уколико она нису у надлежности Школског одбора(Правилник о систематизацији радних места ...)
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно органа управљања.

Члан 53.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора Школе.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 54.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- оверен препис дипломе о завршеном факултету, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно психолога или педагога;
- лиценцу за наставника, педагога или психолога;
- уверење о савладаном одговарајућем акредитивном програму обуке за директора школе;
- потврда да има најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања;
- уверење о држављанству;

– биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у обзир за разматрање.

НАПОМЕНА: Доказе да кандидат: није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; прибавља установа.

– лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом, подноси изабрани кандидат.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Члан 55.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку. Када истек рока за пријем пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 56.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 57.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира Школски одбор из реда наставника Школе.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова.

За свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 58.

Конкурсна комисија по истеку рока прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за именовање, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија је обавезна да у року до 15 дана од дана истека рока за подношење пријава конкурсни материјал достави на мишљење Наставничком већу.

Члан 59.

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку јавним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине чланства Школског одбора.

Школски одбор након обављеног гласања доставља своју одлуку о избору директора Школе Министарству, на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

Члан 60.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за престанак радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор може да разреши директора Школе пре истека мандата:

- ако је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- ако је надлежни орган утврдио да Школа не остварује програм образовања и васпитања;
- ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање програма образовања и васпитања;
- ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- ако надлежни орган утврди да директор Школе располаже средствима Школе, школским простором опремом и имовином Школе на незаконит начин;
- ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

- ако директор не предузме одговарајуће мере према наставнику, или стручном сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика;
- ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- ако Школа не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
- ако установа заснује радни однос са наставником или стручним сарадником супротно закону;
- ако установа не спроведе мере за безбедност и заштиту ученика;
- ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања
- ако школски одбор не прихвати годишњи извештај директора о раду школе
- ако изврши тежу повреду радне обавезе прописане одредбама члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања
- у другим случајевима утврђеним законом.

Сматра се да је одлука органа управљања о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Члан 61.

Директор Школе којем је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се решењем директора на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

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

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 63. ст. 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме је у другом и сваком наредном мандату дужност престала разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 62.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Одлука Школског одбора о постављању вршиоца дужности подлеже сагласности министра.

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 63.

Стручни органи Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника, или стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Члан 64.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) одељењско веће;
- 3) стручно веће за области предмета;
- 4) стручни активи за развојно планирање;
- 5) стручни активи за развој школског програма.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 65.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници практичне наставе;
- организатор практичне наставе;
- стручни сарадници;
- друга лица која непосредно доприносе остваривању васпитно-образовних циљева и задатака школе, као и директор школе.

Члан 66.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова од укупног броја присутних чланова Наставничког већа.

Поступак предлагања ће се понављати све док Наставничко веће не донесе одлуку о предлогу за чланове школског одбора.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начина:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања конкурсна комисија или комисија изабрана од стране Наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених у школи;

-ако два и више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља школском одбору;

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже са истим дневним редом нову седницу.

Члан 67.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Члан 68.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду, а по потреби наставничко веће обезбеђује и учешће у раду представника ученика.

Члан 69.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- анализира остварене циљеве и исходе образовања;
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старшина и организатора практичне наставе;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика у складу са Правилником школе;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности (укор наставничког већа и искључења из школе);
- разматра и усваја распоред часова наставе;
- разматра план упис ученика,
- одлучују о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога лекара;

- одобрава програм и организацију наставних екскурзија и разматра извештај о његовом остваривању;
- одлучује који ће се уџбеници и приручници , одобрени од надлежног органа, користити у образовно-васпитном раду, на предлог стручног већа за област предмета;
- ради извршавања задатака из свог делокруга Наставничко веће образује сталне и повремене комисије;
- врши и друге послове које ми буду законом и општим актом стављене у надлежност.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада школе.

Члан 70.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Начин сазивања седнице, рад на седници, вођење записника и друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују Пословником.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 71.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 72.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно, а према потреби и чешће. О раду Одељењског већа води се записник у свесци за сваки разред.

Члан 73.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја присутних чланова.

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

Члан 74.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и сардника који изводе наставу у одељењу;
- разматра резултате рада наставника;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу понашања ученика;
- похваљује ученике и изриче васпитне мере из своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, посета, излета, такмичења и слично;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 75.

Одељењски старешина води кратак записник о раду Већа у Књизи евиденције образовно-васпитног рада за своје одељење.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан Већа.

Члан 76.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 77.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до __ дана;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- прати понашање ученика и предлаже поправљање оцене из владања када дође до позитивних промена у понашању ученика;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 78.

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Члан 79.

Одељењски старешина, уколико не изврши обавезе из своје надлежности, чини тежу повреду радне дужности.

СТРУЧНО ВЕЋЕ

Члан 80.

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће ради у седницама.

Радам Стручног већа руководи један од наставника кога сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег програма рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 81.

У Школи постоје стручна већа за:

- општеобразовне предмете;
- саобраћајну групу предмета;
- машинску групу предмета;

Члан 82.

Стручно веће:

- утврђује више и мање часова за наредну школску годину;
- предлаже поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

- припрема основе годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- разрађује вежбе код остваривања практичне наставе у школским радионицама;
- разрађује вежбе по операцијама и средствима рада;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте;
- предлаже чланове испитних комисија;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 83.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник у свесци Одељењских већа и исти потписује.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 84.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 85.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 86.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и стручни сарадник, који разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора, у складу са законом и овим статутом.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 87.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменили или заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 88.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана;
- тим за организацију и спровођење самовредновања;

- тим за израду Годишњег плана рада школе;
- тим за израду школског програма,

Као и друге тимове на основу указане потребе у школи.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 89.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га психолог школе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, представник Министарства унутрашњих послова(школски полицајац), од 5-7 наставника школе међу којима обавезно наставник физичког васпитања, повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите), а све у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 90.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ САМОВРЕДНОВАЊА

Члан 91.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе и чине га по један представник стручних већа за област саобраћаја и машинства, 2-3 представника наставника опште-образовних предмета, представник Савета родитеља и психолог школе.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ САМОВРЕДНОВАЊА

Члан 92.

Тим за организацију спровођења развојног плана и тим за спровођење самовредновања:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

Члан 93.

ТИМ ЗА ИЗРАДУ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 94.
ТИМ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 95.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину. Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 96.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке),
- координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и психолога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;

- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 97.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, ученичке заједнице, од проширене, тј. допунске делатности Школе, од донација и средстава ученика;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, донацијом и од проширених делатности установе;
- разматра услове за рад ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи (зимовања и летовања) и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Члан 98.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на родитељском састанку који сазива одељењски старешина. Члан СР бира се на почетку школске године, а мандат изабраном члану траје за све време школовања ученика(детета) у овој школи.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председника Савета родитеља може предложити члан Савета родитеља, а изабран је кандидат са највећим бројем гласова присутних чланова .

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

Члан 99.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 100.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Лице из става 2. овог члана дужно је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Лице које не положи стручни испит у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

Лице које има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе, не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

IV – УЧЕНИЦИ

Члан 101.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

Изузетно од става 5 овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Члан 102.

У школу може да се упише лице које је завршило основну школу у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да министарство просвете изврши нострификацију сведочанства.

У школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјализације у складу са посебном законом.

Члан 103.

Директор школе на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Министарство просвете доставља школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

Члан 104.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу, утврђује надлежна служба Министарства просвете на основу успеха на завршном испиту и успеха у претходном школовању за четворогодишње трајање образовања а на основу успеха постигнутом у основној школи за трогодишње трајање образовања.

Члан 105

У први разред Школе уписује се од школске 2011/2012 године лице са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом у складу са законом.

Члан 106.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Посебан услов за упис у школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи школа по посебном упутству које прописује Министар.

Члан 107.

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима школе.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 108.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена.

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање 3 пута у полугодишту.

Изузетно од става 8. овог члана, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање 2 пута у полугодишту.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Члан 109.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недевољне закључне бројчане оцене.

Члан 110.

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога лекара.

Члан 111.

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 112.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђено је Правилником школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и Правилником школе .

Члан 113.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива односно на предлог органа или организација у којој се остварује програм практичне наставе.

ИСПИТИ

Члан 114.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. завршни испит;
5. допунски испит;
6. специјалистички и
7. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 115.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле школе и сајта школе..

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 116.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Члан 117.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 118.

Из оправданих разлога(болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 119.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полаже се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање стручна за предмет а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељенски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 120.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није сагледао садржаје наставног плана и програма.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једнутрећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року, а школа је у обавези да за исти одржи припремну наставу у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и општим актом школе.

Члан 121.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученици из става 1 овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

Члан 122.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 123.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Испити из претходног става овог члана полажу се у складу са Правилником о испитима.

Члан 124.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Завршни испит полаже ученик на крају двогодишњег и трогодишњег трајања образовања.

Специјалистички испит полаже ученик на крају специјализације.

Ближе одредбе о полагању испита из става 1, 2 и 3 овога члана утврђују се Правилником о испитима.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 125.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 126.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и пропима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решење поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 127.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђења закључна оцена не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

V. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 128.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације и насиља;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за школовање ученика;
- информацију о правима и обавезама ученика;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- учествовање у раду органа Школе у складу са законом;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из алинеја 1. до 9. овог става нису остварена.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем и одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Члан 129.

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

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе;
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- благовремено правда изостанке;

- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 130.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом и општим актом Школе.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за теже повреде обавезе учињене у току текуће школске године и након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно -дисциплински поступак против ученика је хитан и покреће се закључком директора школе.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе Школи, у складу са законом.

Члан 131.

Ученик може за повреду обавеза да одговара дисциплински и материјално.

За ЛАКШУ повреду обавезе ученика могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- опомена
- укор одељењског старешине или
- укор Одељењског већа, у складу са општим актом школе.

За ТЕЖУ повреду обавезе ученика могу да се изрекну васпитне-дисциплинске мере:

- укор директора;
- укор Наставничког већа или
- искључење из Школе, у складу са Законом и општим актом школе.

За изречену васпитно-дисциплинску меру смањује се оцена из владања у складу са општим актом школе.

Члан 132.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- се недисциплиновано понашање и омета извођење наставе,
- касни и неоправдано изостаје са часова – до 25 часова,
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
- се не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- се непримерено грубо, агресивно и сл понаша према осталим ученицима, наставницима и радницима школе, као и другим лицима у просторијама школе,
- има вербалне конфликти са другим ученицима, наставницима и осталим запосленима у школи,
- напушта час или други облик образовно-васпитног рада, без претходног одобрења наставника;
- не поштује кућни ред,
- пуши у просторијама Школе;
- користи мобилни телефон и друга средства комуникације којима се ремети реализација наставног процеса,(разговори,поруке,музика, сликање и др.);
- на извршава обавезу дежурства у школи, а посебно одлазак са дежурства самовољно, без знања и одобрења наставника;
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на пракси, односно практичној настави, на ескурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе;
- остале повреде које нису утврђене као теже повреде.

Члан 133.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са законом и општим актом школе. Тежом повредом обавеза ученика сматра се:

- уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- преправка или дописивање података у јавним исправама које издаје школа или орган,односно исправи коју изда друга организација;
- уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,

- подстрекавање, давање или помагање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
 - уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
 - употребом мобилног телефона, електронског уређаја и и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања
 - 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 обавештења родитеља односно старатеља од стране школе;
 - учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере на појачаном васпитном раду са учеником, ради корекције понашања ученика.
- Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 134.

За лакшу повреду радних обавеза изричу се следеће васпитне мере:

- опомена
- или укор одељењског старешине;
- укор Одељењског већа, у складу са општим актом школе.

Члан 135.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе до 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да уз учешће родитеља, односно старатеља, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитно- дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне из става 1. овог члана. Ако школа није претходно предузела неопходне активности предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. Закона озбиљно угрожен инегритет другог лица.

Члан 136.

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

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране, васпитно- дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка.

Члан 137.

Васпитно- дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Васпитно- дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора чим сазна за учињену тежу повреду обавезе ученика, односно забране прописане чл. 44. и 45. Закона.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из чл.44. и 45. Закона, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, психологу школе, односно одговарајућем стручном тиму.

Одељенски старешина по пријему закључка, заказује главну расправу.

Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља или стараоца.

Члан 138.

За тежу повреду обавезе ученика могу да се изрекну васпитно- дисциплинске мере:

- укор директора;
- укор наставничког већа или
- искључење из школе , у складу са законом и општим актом школе.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученику се смањује оцена из владања, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно- дисциплинској мери искључење из школе, већином гласова, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Члан 139.

На основу изречене васпитно -дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавезе ученика, директор доноси решење, које је коначно ако ученик, његов родитељ, односно старатељ у законском року не поднесе жалбу Школском одбору.

Школски одбор одлучује у другом степену по жалби ученика на решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Члан 140.

Решење Школског одбора поводом жалбе ученика на изречену васпитно-дисциплинску меру – искључење из Школе је коначно.

Школски одбор може у другом степену решење о искључењу ученика из Школе укинути или потврдити, о чему доноси посебно решење.

Члан 141.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере доносе се поступно.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

Васпитно-дисциплинска мера се може укинути на предлог одељењског старешине, ако орган који ју је донео утврди да је она позитивно деловала на понашање ученика.

Члан 142.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере – искључења из Школе мора обавезно постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о жалби одлучује.

Члан 143.

Ученик који учини материјалну штету намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади у висини коју утврди директор Школе, у складу са актом школе и законом.

Штету коју учини ученик дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор Школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 144.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезу ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. овог закона, у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. члана у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Жалба на решење о утврђеној одговорности и изреченој мери ученика из Школе одлаже извршење до доношења другостепеног решења.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из школе, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 145.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Члан 146.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ који је незадовољан, може да поднесе директору школе:

-приговор на оцену из предмета и владања у року од три дана од саопштења оцене;

-жалбу у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства;

-жалбу на испит у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основана и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским стрешиним, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену у упућује ученика на полагање испита.

Директор Школе поништиће испит ако утврди да је обављен противно одредбама закона и прописима донетим на основу њега и упутити ученика на поновно полагање испита.

Испит се полаже у року од три дана од дана подношења жалбе, пред комисијом коју образује директор.

Комисију чине најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Оцена комисије је коначна.

Члан 147.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Школа је дужна да, по упозорењу Министарства просвете у року који оно наведе, отклони повреду закона.

Ако Школа не поступи по одредбама става 2. овог члана, о захтеву ће одлучити Министарство просвете.

Члан 148.

Редован ученик који се исписао из Школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана који се не упише у прописаном року има право да наредне школске године изврши поновни упис у исти разред.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 149.

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 благајника и председника кога бирају ученици већином гласова.

Одељењска заједница има следећа права:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- 2) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње;
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 150.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим статутом и Правилником о похвалама, наградама ученика и избору ученика генерације.

Члан 151.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе, или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, куповину рачунара и спортске опреме, реквизита и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, одељењска заједница и одељењска већа, појединци и наставници школе, органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе уз писмено образложење.

Члан 152.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Диплому из става 1. овог члана, на предлог додељује Наставничко већа, у складу са Правлником школе.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 153.

У Школи се може организовати ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у Школи и ван ње;
2. разматрања сарадње ученика и стручних сарадника;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.
4. активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које предлаже и бира одељењска заједница.

Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају ученици већином гласова. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора у складу са чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента ближе се уређује правилником.

V ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ У НАСТАВИ

Члан 154.

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

Стручне послове у школи обавља психолог.

Члан 155.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева и задатака, уважавајући предзнање и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад, сарадњу са родитељима, односно старатељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, помоћ наставницима, ученицима, родитељима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 156.

У радни однос у школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица,

запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије,

Доказ о испуњености услова из става 1. т.1,т.4. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из тачке 2. пре закључења уговора о раду. Доказ из ст.1. тачке 3. овог члана прибавља установа.

Услов из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају у току рада.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1.и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

Члан 157.

Врсту и степен стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, одређује министар просвете, Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 158.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове на рад за радно место за које се преузима.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 159.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44.,45. и 46. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 160.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Члан 161.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. несавесно чување службених списа или података;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;

7. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
9. неприсуствовање седницама стручних органа
10. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
11. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
13. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
14. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
16. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
17. обављање приватног посла за време рада,
18. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
19. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
21. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи опомена или новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 162.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 163.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, обезбедити остваривање наставе, односно, испита за време док траје штрајк.

VI - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 164.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 165.

Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу,

- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о испитима,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 166.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе. Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство,
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања, исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту (ванредном ученику), уверење о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 167.

Школа издаје дупликат јавне исправе н прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе пописује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 168.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм,односно,није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1.овог члана,поништиће је министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено,такође се поништити министарство просвете.

Школа,односно,Министарство,оглашава поништену јавну исправу у "Службеном гласник РС".

Члан 169.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа у којој је лице стекло образовање или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје министарство просвете.

VII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 170.

Запослени у Школи имају право да редовно,благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

ОПШТА АКТА

Члан 171.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здрављу на раду;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правила заштите од пожара и Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара;
- Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 172.

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду ученичког парламента

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

VIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 173.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном уреду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 174.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 175.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 176.

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

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

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.

Члан 177.

Статут школе се доноси по следећем поступку:

Радна група (3 члана) са секретаром школе, дужна је да изради нацрт Статута и са истим упозна запослене (достављањем примерка преко огласне табле односно у зборници), синдикат, који га разматрају, дају примедбе, предлоге (у писменој форми) за побољшање текста нацрта статута у року од 8 дана.

По истеку рока пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката, школски одбор их на седници разматра и доноси статут школе.

Члан 178.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку за доношење статута.

Члан 179.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 180.

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

Члан 181.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању и других прописа који регулишу ову област.

Члан 182.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Техничке школе бр. 01-206 од 25.02.2010. године као и измене и допуне истог бр.01-2378 од 23.12.2011.године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Раде Ч. Антић

М.П.

Овај статут објављен је на огласној табли Школе дана _____ .године.

Секретар школе: _____