

На основу чл. 41, 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“ у Новом Саду, на седници одржаној 26.12.2013. године донео је

## **СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕВА МАРИЋ-АЈНШТАЈН“**

### **(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Техничкој школи „Милева Марић-Ајнштајн“ у Новом Саду (у даљем тексту: Школа), остваривање делатности, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“ и друга питања, у складу са законом.

##### **Члан 2.**

Школа је правно лице која обавља образовно васпитну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон), подзаконским актима, Законом о средњој школи и овим Статутом.

##### **Члан 3.**

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

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

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

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

##### **Члан 4.**

Школа остварује образовно васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма у складу са наставним плановима и програмима средњег образовања и васпитања, у трајању прописаним законом.

##### **Члан 5.**

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

## II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### 1. Назив и седиште

#### Члан 6.

Школа је основана актом о оснивању број 03-114 од 10 маја 1983 године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Новом Саду, Решењем број ФИ .1245/83 од 30.09.1983 године, регистрациони лист број 1-1143., за обављање делатности : средње стручно образовање.

#### Члан 7.

Школа обавља делатност под називом **Техничка школа “МИЛЕВА МАРИЋ-АЈНШТАЈН“**.

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

Седиште Школе је у Новом Саду, улица Гагаринова , број 1.

Школа ради на две локације у Новом Саду: у улици Гагаринова 1 и Браће Рибникара 40.

Оснивач Школе је Аутономна Покрајина Војводине.

#### Члан 8.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача у складу са законом.

Школа може стећи статус модел центра у складу са законом.

### 2. Печат и штампил

#### Члан 9.

Школа има велики и мали печат и штампил.

#### Члан 10.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе Техничка школа „Милева Марић – Ајнштајн“. Седиште Нови Сад исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Текст великог печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском, русинском и словачком језику и писму.

Текст печата на српском језику ћириличним писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа

Велики печат има облик круга, пречника 45 мм.

Школа има два примерка великог печата који су истоветни по садржају и величини и сваки се обележава редним бројем, римском цифром I и II која се ставља између грба и седишта школе. Печатом са римским бројем I задужен је референт за ученике, а са римским бројем II административни референт у објекту Браће Рибникара.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа и то: сведочанство о завршеном појединачном разреду, јавна исправа о положеној стручној односно општој матури средњег образовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту средњег стручног, специјалистичког и мајсторског испита, ђачка књижица, исписница и дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања.

#### Члан 11.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са малим грбом Републике Србије у средини, истим текстом као и велики печат. Текст малог печата исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Школа има четири примерка малог печата који су истоветни по садржају и величини и сваки од примерака обележава се редним бројем, римском цифром. Секретар је задужен са малим печтом ознаке I, референт за ученике са ознаком II, шеф рачуноводства са ознаком III и административни референт у Браће Рибникара са ознаком IV.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења, здравствених књижица и других писмена које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

#### **Члан 12.**

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 55 x 25 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

#### **Члан 13.**

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

Секретар 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 и његово злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

### **3. Средства за рад и рачун школе**

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом школе.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом и финансијским планом школе.

Школа стиче средства из буџета Републике, из буџета Аутономне покрајине и из буџета Града Новог Сада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 16.**

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

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

#### **Члан 17.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине односно Града Новог Сада;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

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

#### **Члан 18.**

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

Школа има подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

#### **4. Заступање и представљање**

##### **Члан 19.**

Школу заступа и представља директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

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

Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

##### **Члан 20.**

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада школе и правила понашања у школи;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа; начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права деце, ученика и запослених.

##### **Члан 21.**

Школа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада школа.

Развојни план доноси се за период од три до пет година.

##### **Члан 22.**

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

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података школа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

##### **Члан 23.**

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

##### **Члан 24.**

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и док трају друге активности које организује школа.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

**Члан 25.**

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са законом.

**Члан 26.**

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења, а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

**Члан 27.**

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у школи ближе се уређује Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

**III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ****1. Основна делатност школе****Члан 28.**

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 стичу занимања у оквиру следећих подручја рада:

- геодезија и грађевинарство,
- шумарство и обрада дрвета,
- хемија, неметали и графичарство
- текстилство и кожарство.

**Члан 29.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- редовну наставу (теоријску наставу, практичну наставу, вежбе и блок наставу),
- наставу, припремни, практични и консултативно-инструктивни рад за ванредног ученика,
- допунски и додатни рад,
- изборну наставу,
- факултативне облике образовно-васпитног рада,
- ваннаставне активности,
- припремни и друштвено-корисни рад,
- излете и екскурзије,
- културну и јавну делатност и друге друштвене активности,

**Члан 30.**

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује све услове да се ученици и одрасли оспособе да:

1. усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
2. науче како да уче и да користе свој ум;
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
4. раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;

6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;

### **Члан 31**

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води библиотекар, или друго лице које одређује директор.

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

## **2. Проширена делатност**

### **Члан 32.**

Школа обавља и проширену делатност, која је у функцији образовања и васпитања и којом се не омета обављање делатности образовања и васпитања, а која се састоји у давању услуга, производњи, продаји и другим делатностима којима се унапређује и доприноси рационалнијем и квалитетнијем образовању и васпитању.

Одлуку о проширењу делатности доноси орган управљања уз сагласност Министарства просвете.

### **Члан 33.**

У оквиру проширене делатности, школа остварује и програм обуке и образовања одраслих у складу са потребама тржишта рада, за које је регистрована у Трговинском суду у Новом Саду решењем број ФИ.163/2008 од 29.10.2008 године.

### **Члан 34.**

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем развијања ваннаставних активности.

### **Члан 35.**

Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе ученици Школе.

### **Члан 36.**

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

## **IV. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 37.**

Школа доноси **развојни план.**

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;

- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на dostizanje циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања знања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе .

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од пет година.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

### **Члан 38.**

Школа остварује **школски програм** стручног образовања.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, индивидуални програм српског језика, индивидуални програм језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за образовање одраслих, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке као и друге програме усмерене на унапређивање образовно васпитног рада и повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

### **Члан 39.**

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе.

Школа, доноси школски програм, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента . За остваривање Школског програма, односно планираних материјалних средства потребна је сагласност Министарства или Покрајинског секретаријата за образовање.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;

- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма стручног образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

#### **Члан 40.**

Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси **индивидуални образовни план**, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
2. прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

**Члан 41.**

**Годишњи план рада школе** доноси орган управљања у складу са школским програмом најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

**Члан 42.**

**Испити** се полажу пред комисијом у складу са законом

Испити се полажу у роковима прописаним законом и овим статутом и то у:

- јунском испитном року - од 20. до 30. јуна
- августовском испитном року - од 20. до 30. августа,
- јануарском испитном року – од 20. до 31. јануара,
- априлском испитном року – од 25. до 30. априла.

**V. ОРГАНИ ШКОЛЕ****Члан 43.**

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

**1. Школски одбор****Члан 44.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Мандат органа управљања траје четири године, а новоизабраном члану мандат траједо истека мандата органа управљања.

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

**1) Састав и избор школског одбора****Члан 45.**

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

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Новог Сада, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у школи, родитеља ученика и социјалних партнера из подручја рада школе.

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

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

За члана школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика школе који није члан савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Новог Сада.

**Члан 46.**

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе

кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

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

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 47.**

Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када је на дневном реду седнице неко од следећих питања:

1) доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;

2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;

3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;

4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;

5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

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

#### **Члан 48.**

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план школе и годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план школе;

9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) одлучује о проширеној делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;

18) доноси одлуку о избору директора;

- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 49.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 50.**

Седницама школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

#### **Члан 51.**

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

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија;
- 5) расписивање конкурса и избор директора;
- 6) одлучивање по жалби, односно приговору на одлуку директора.

#### **Члан 52.**

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу органа управљања сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника органа управљања, његове послове обавља заменик председника.

#### **Члан 53.**

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

#### **Члан 54.**

О раду органа управљања води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова органа управљања.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници органа управљања верификује се записник са претходне седнице и директор школе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања.

**Члан 55.**

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара јединици локалне самоуправе и оснивачу Школе.

**2. Директор школе****Члан 56.**

Орган руковођења у школи је директор школе.  
Директор Школе бира се на период од четири године.  
Мандат директора тече од дана ступања на дужност.  
Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

**Члан 57.**

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове и то: да има образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године или стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године за наставника оне врсте и подручја рада којој припада Школа, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

**Члан 58.**

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

Орган управљања објављује конкурс за избор директора школе.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора
- рок за подношење пријава
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву

Конкурс за избор директора школе објављује у дневном или службеном гласилу.

Школски одбор може да именује комисију која ће спровести поступак по конкурс за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу наставничком већу на мишљење.

Рад конкурсне комисије из претходног става ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

**Члан 59.**

Рок за подношење пријаве на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси:

1) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;

3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;

4) потврду да има најмање пет година рада у области образовања и васпитања;

5) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству);

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

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља школа.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање

#### **Члан 60.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се 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.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или на дан државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

#### **Члан 61.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор, чије се прилагање захтева конкурсом.

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.

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

#### **Члан 62.**

Директора бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана се даје на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

#### **Члан 63.**

Одлука школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретаријату за образовање на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је Покрајински секретар за образовање дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако Покрајински секретар за образовање у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протекла рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем о избору директора се утврђују и време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

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

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

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

#### **Члан 64.**

Директор Школе, изабран до дана ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, односно пре 11. септембра 2009. године, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

**Члан 65.**

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Директор школе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценца за директоре.

**Члан 66.**

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

Директор школе за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

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

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 22) по потреби образује комисије и радна тела;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

#### **Члан 67.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности у складу са законом.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

1) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно Пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити њено редовно пословање;

12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

13) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

15) у другим случајевима, у складу са законом.

#### **Члан 68.**

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности Покрајинског секретара за образовање и културу.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је Покрајински секретар за образовање и културу дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога, директора разрешава Покрајински секретар за образовање и културу, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

### **Члан 69.**

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу важећег Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала због престанка радног односа;
- 2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема у Школи или другој установи, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

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

Директору школе, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа односно директор одговоран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

## **3. Вршилац дужности директора**

### **Члан 70.**

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је Покрајински секретар за образовање и културу донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља Покрајински секретар за образовање и културу ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора 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 не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

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

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

#### **4. Помоћник и заменик директора**

##### **Члан 71.**

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора, сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора, обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора, издаје налоге запосленима у школи, у складу с описом њихових послова, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актом школе.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Заменика директора решењем одређује директор школе из реда наставника или стручног сарадника.

У случају да директор школе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће школски одбор.

Права обавезе и одговорности заменика директора школе уписују се у регистар код надлежног суда.

#### **5. Секретар**

##### **Члан 72.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

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.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

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

#### **6. Савет родитеља**

##### **Члан 73.**

Саветодавни орган школе је Савет родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
  - 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
  - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
  - 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
  - 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
  - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
  - 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
  - 12) доноси пословник о свом раду;
  - 13) разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

#### **Члан 74.**

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.  
 У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења  
 Савет родитеља има председника и заменика председника.  
 Председника и заменика председника савета родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.  
 Савет родитеља бира се на почетку сваке школске године.  
 Савет родитеља ради на седницама.  
 На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.  
 Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова савета родитеља, као и поступак предлагања представника у орган управљања школе уређује се Пословником о раду савета родитеља.  
 У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка ученика у другу школу, односно због престанка трајања средњег образовања и васпитања, бира се нови члан савета родитеља.

#### **Члан 75.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.  
 О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

### **7. СТРУЧНИ ОРГАНИ**

#### **Члан 76.**

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 стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и 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.

#### **Члан 77.**

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој школског програма,
- 6) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

#### **Члан 78.**

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

- 1) приправник-стажиста,
  - 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),
- Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент, и помоћни наставници.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за области предмета имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 79.**

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

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 5 дана.

### **7.1. Наставничко веће**

#### **Члан 80.**

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

#### **Члан 81.**

Наставничко веће, у оквиру и поред полова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе”;

- 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- 22) врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

### **Члан 82**

За свој рад наставничко веће одговара директору школе.

### **Члан 83.**

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

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

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

Кад заказаној седници наставничког већа неприсуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају да наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највише гласова укупног броја чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

### **Члан 84.**

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

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.

### **Члан 85.**

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује наставничко веће из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 86.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

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

### **7.2. Одељењско веће**

#### **Члан 87.**

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.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

#### **Члан 88.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

#### **Члан 89.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу;
- 2) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 3) анализира резултате рада наставника;
- 4) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 17) врши и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

#### **Члан 90.**

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

### **7.3 Одељењски старешина**

#### **Члан 91.**

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 92**

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 13) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 14) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 16) води школску евиденцију;
- 17) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 18) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 19) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 20) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 21) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### **Члан 93.**

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

#### **7.4. Стручно веће за области предмета**

##### **Члан 94.**

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

##### **Члан 95.**

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

##### **Члан 96.**

У школи постоје стручна већа за:

1. Српски језик и књижевности
2. Област уметност ликовна култура и музичка уметност;
3. Стране језике;
4. Друштвене науке (историја, географија, устав и право грађана, филозофија и социологија);
5. Природне науке (хемија, физика, биологија и екологија);
6. Математику;
7. Информатику и рачунарство;
8. Физичко и здравствено васпитање;
9. Шумарство и обраду дрвета;
10. Текстилне и кожарске струке;
11. Графичке струке;
12. Геодетске и грађевинске струке;

##### **Члан 97.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада школе,
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

##### **Члан 98.**

За рад стручног већа за области предмета и спровођење њихових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за област предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за област предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна за свој рад одговарају наставничком већу.

### ***7.5. Стручни актив за развојно планирање***

#### **Члан 99.**

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана школе који садржи приоритете у остваривању образовно васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, представници јединица локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив именује школски одбор.

### ***7.6. Стручни актив за развој школског програма***

#### **Члан 100.**

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

Стручни актив за развој школског програма, за свој рад одговара школском одбору.

#### **Члан 101.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) заједно са другим стручним органима припрема и израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) прати иновације у образовно васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) предлаже и прати стручно усавршавање;
- 10) учествује у укључивању локалне заједнице у планирању и реализацију садржаја;
- 11) информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

#### **Члан 102.**

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

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

#### **Члан 103.**

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

### ***7.7 Стручни тим за инклузивно образовање***

#### **Члан 104.**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 105.**

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### **Члан 106.**

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

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

#### **Члан 107.**

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

### ***7.8 Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

#### **Члан 108.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, Града Новог Сада и стручњаци за поједина питања ван школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 109.**

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

**Члан 110.**

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

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

**Члан 111.**

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

**7.9. Педагошки колегијум****Члан 112.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника и њиме руководи и председава директор, односно помоћник директора.

**Члан 113.**

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе и то:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом .

**Члан 114.**

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

## VI. УЧЕНИЦИ

### Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права ученика

##### Члан 115.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

##### Члан 116.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права из члана 112. овог статута или непримереног понашања запослених према ученику.

Пријава се подноси директору у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор школе је дужан да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

##### Члан 117.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Кад је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

##### Члан 118.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узajамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Ради обезбеђивања услова за остваривање безбедности ученика школа прописује мере којима омогућава ученику који закасни на час да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада, ња у случају када ученик изостане са наставе дуже од три дана одељењски старешина је дужан да о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

#### **Члан 119.**

Право на бесплатно школовање припада ванредном ученику који се први пут упише у Школу, почев од првог наредног конкурса за упис, односно конкурса за упис у школску 2010/2011.

#### **Члан 120.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

### ***Одељењска заједница***

#### **Члан 121.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

#### **Члан 122.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 123.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице;

### **Ученички парламент**

#### **Члан 124.**

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

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

#### **Члан 125.**

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године и има председника, кога бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Када се школски одбор састаје у проширеном саставу, пунолетни представници ученичког парламента које бира ученички парламент имају право да одлучују о питањима из надлежности школског одбора која се односе на: доношење статута, правила понашања у установи и других општих аката и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова, доношење школског, развојног плана, годишњег плана рада, усвајања извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, предузимања мера за побољшавање услова рада и остваривање образовно васпитног рада у доношењу плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Организација и рад ученичког парламента ближе се одређује правилником.

#### **Члан 126.**

Парламент: даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање, разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи, обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента, активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе, предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика, бира два представника ученика за школски одбор у проширеном саставу без права одлучивања.

### ***Похваљивање и награђивање ученика***

#### **Члан 127.**

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 другим општим актима школе.

#### **Члан 128.**

Похвале могу бити усмене и писмене, 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, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

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, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

#### **Члан 129.**

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе – ученик генерације, на основу критеријума које утврђује наставничко веће.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду.

### ***Заштита права ученика***

#### ***Право на приговор и жалбу***

#### **Члан 130.**

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

#### **Члан 131.**

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од дана саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од три дана.

Ако оцени да је приговор на оцену из предмета основан 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 на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

#### **Члан 132.**

Жалба на закључну оцену из предмета и владања се подноси директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице или сведочанства.

Жалба на испит се подноси у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби на закључну оцену из предмета 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, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију.

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

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.

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

### *Захтев за заштиту права ученика*

#### **Члан 133.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, право из члана 103. Закона и члана 112. овог статута што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

## **2) Обавезе и одговорности ученика**

#### **Члан 134.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
- 9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

#### **Члан 135.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом, посебним законима и Статутом.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем

угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

Васпитно дисциплински поступак покреће директор у року од 30 дана од учињене теже повреде обавезе или забране ученика.

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

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

Школа је у обавези да након 15 неоправданих изостанака ученика, писмено обавести родитеља односно старатеља о изостанцима ученика.

### Члан 136.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика утврђену Законом и посебним законом и то:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза.

### Члан 137.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- неоправдано закашњава на наставу;
- напушта час или други облик образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
- недолично се понаша према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- омета извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- неблаговремено правда изостанке;
- нарушава естетски изглед просторија школе и школског дворишта;
- долази у школу и на друга места на којима школа организује образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
- не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;

- недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности:

- не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби оправдање;
- не да на увид родитељу односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- пуши у просторијама школе;
- користи мобилни телефон, пејџер, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;
- задржава се у ходницима за време часа;
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, екскурзији или ваннаставним активностима ван школе;
- несавесно обавља дужности дежурног ученика, редара и обавеза у ваннаставним активностима;
- немарно се односи према раду ( недоношење потребног прибора и опреме неопходних за несметано одвијање наставног процеса);
- изазива неред у просторијама школе, школском дворишту и ван њега као и подстиче друге ученике на непримерено понашање;
- не поштује правила понашања у школи као и одлуке надлежних органа;
- не обавештавање родитеља/старатеља о резултатима учења, владања и непреношење порука родитељу/старатељу од стране одељењског старешине и других наставника;
- оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и запослених
- нарушава правила о очувању животне средине и еколошке етике.

#### **Члан 138.**

Ученик може за повреду својих обавеза, односно забране прописане Законом, да одговара дисциплински и материјално.

**За лакшу повреду** обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

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

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

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

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона (забрана дискриминације и забрана насиља, злостављања и занемаривања) може се изрећи мера укора директора, мера укора наставничког већа или мера искључења ученика из школе.

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

#### **Члан 139.**

Опомена се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 7 часова.

Укор одељењског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 8 до 15 часова.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 16 до 24 часова.

Укор директора и укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног дисциплинског поступка за лакшу повреду обавеза ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада преко 24 неоправдана изостанка.

Васпитно дисциплинске мере из става 4. овог члана могу се изрећи само ако је школа претходно предузела неопходне активности у циљу појачања васпитног рада са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из става 5. овог члана, предузеће их пре изрицања васпитно-дисциплинских мера из става 4. овог члана.

#### **Члан 140.**

Директор школе закључком покреће поступак за изрицање васпитно-дисциплинске мере.

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

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику односно његовом родитељу или старатељу, без обзира да ли је ученик малолетан или не, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик мора бити саслушан, а ако је ученик малолетан саслушава се у присуство родитеља.

#### **Члан 141.**

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем којим се:

- утврђује одговорност ученика за тежу повреду обавезе и изриче васпитно-дисциплинска мера;
- обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања ученика.

#### **Члан 140.**

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

#### **Члан 142.**

Школски одбор јер дужан да донесе одлуку по жалби из члана 138. овог статута у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

#### **Члан 143.**

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

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

**Члан 144.**

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

**Члан 145.**

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

***Материјална одговорност ученика*****Члан 146.**

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

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, школа покрене судски поступак за накнаду штете.

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

**Члан 147.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

**Члан 148.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

**Члан 149.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покрене се прекршајни, односно кривични поступак.

**Члан 150.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине

спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

#### **Члан 151.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

### **VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 152.**

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 153.**

Рад органа школе је јаван.

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

#### **Члан 154.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

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

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

О објављивању аката и информација органа школе стара се секретар.

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

#### **Члан 155.**

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

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

#### **Члан 156.**

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

## IX. ОПШТА АКТА

### Члан 157.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитног рада школе у складу са Законом доноси се програм образовања и васпитања, развојни план школе, годишњи план рада школе и Статут школе.

Школа у складу са Законом доноси:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика ;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Пословнике о раду: школског одбора, савета родитеља и стручних органа;
- Друге опште акте.

### Члан 158.

Општа и друга акта доноси школа поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно васпитног рада.

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

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

### Члан 159.

Општа акта школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједина акта доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

### Члан 160.

Школа осим општих аката из члана 154. овог статута, може закључити колективни уговор код послодавца који се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца на основу рада и у вези са радом.

### Члан 161.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

## X. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

### Члан 162.

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

### Члан 163.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђују се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и друга стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

### Члан 164.

Рад комисија и стручних радних тела ближе се уређују пословником о раду органа који их образује.

## XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 165.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило би интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар школе.

### Члан 166.

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 коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

### Члан 167.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном, сматрају се :

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења школске имовине и објеката;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединица локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

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

### Члан 168.

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

**Члан 169.**

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и 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.

**XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 170.**

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

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

**Члан 171.**

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

**Члан 172.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Техничке школе „Јован Вукановић“ број 98, усвојен дана 15.03.2010 године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са истим..

**Члан 173.**

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Петљански Бранко

Статут је заведен под деловодним бројем 517, од 26.12.2013 године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.12.2013 године, а ступио је на снагу дана **04.01.2014** године.

Секретар Школе:

---

Мира Ковачевић

