



Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн“
21000 Нови Сад, Гагаринава 1
Број: 259
Дана: 02.04.2018 године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017- даље: Закон), Школски одбор Техничке школе „Милева Марић- Ајнштајн“ Нови Сад, на седници одржаној дана 30.03.2018 године, донео је

СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕВА МАРИЋ АЈНШТАЈН“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“ (у даљем тексту: Школа), у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, као стручна школа у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима, подзаконским актима у области образовања и васпитања, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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

Евиденција и јавне исправе

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закон).

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Врсте евиденција и података који се у њима воде, начин прикупљања података, њиховог вођења, обраде и чувања врши се у складу са Законом и посебним законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу на основу података из евиденције коју води, по поднетом захтеву странке а након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа наплаћује издавање дупликата и проверу веродостојности јавне исправе на основу ценовника који доноси Школски одбор.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Законске забране

Члан 5.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законским заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређује се Правилима понашања у Школи.

Члан 6.

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

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана политичког организовања дефинисани су Законом и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Правни положај школе

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 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 9.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којим располаже.

Члан 10.

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

Члан 11.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, односно надлежног Министарства.

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

Школа може стећи статус модел центра у складу са законом.

Заступање и представљање

Члан 12.

Школу представља и заступа директор.

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

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 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Директор може да опуномоћи секретара Школе 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.

Печати и штамбиљи

Члан 13.

Школа у свом раду користи:

а) Печат округлог облика, пречника 50 милиметара, са на средини постављеним малим грбом Републике Србије, и десно постављеним од грба Републике Србије грбовима: грбом Аутономне Покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне Покрајине Војводине. Текст печата: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн“ Нови Сад, исписан је у концентричним круговима око грбова, на српском језику ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и писму. У спољашњем кругу печата исписан је назив „Република Србија“, у првом следећем кругу исписан је назив „Аутономна Покрајина Војводина“, у следећем унутрашњем кругу исписано је „Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн“, а у следећем унутрашњем кругу испод назива Школе, исписано је „Нови Сад“ (даље: „велики печат“).

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

Школа има један примерак великог печата.

б) Три мала печата округлог облика, сваки пречника 32 милиметара, са на средини постављеним малим грбом Републике Србије, и десно постављеним од грба Републике Србије грбовима: грбом Аутономне Покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне Покрајине Војводине. Текст малог печата: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн“ Нови Сад“, исписан је у концентричним круговима око грбова, на српском језику ћириличним писмом. Мали печати су обележени редним бројем, римском цифром I, II и III која је на печату исписана испод грбова.

Печат обележен римским бројем I употребљава се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

Печат обележен римским бројем II користи се у платном промету за финансијско пословање.

Печат обележен римским бројем III употребљава се за оверавање потврда и уверења које Школа издаје ученицима.

Члан 14.

Школа има две врсте штамбиља:

- Штамбиљ за евидентирање примљених аката је правоугаоног облика, димензија 55mmx22mm, са водоравно исписаним текстом штампаним словима ћирилицом, у пет редова: „Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн“, са остављеним простором за податке броја деловодног протокола и датума и Нови Сад“.

У школи постоје два оваква штамбиља. Један штамбиљ служи за евидентирање свих аката који стижу у секретаријат школе и за његову употребу је задужен административни радник. Други штамбиљ користи служба за ванредне ученике у свом раду и служи за евидентирање молби за упис на ванредно школовање, уговора о ванредном школовању и решења о признавању испита и утврђивању разлике испита за ванредне ученике и за његову употребу је задужен административни радник- референт у служби за ванредно школовање.

- Штамбиљ за отпремање поште је правоугаоног облика, димензија 55mmx10mm, исписан штампаним словима ћирилицом у три реда: Техничка школа „Милева Марић-Ајнштајн“, Нови Сад- Гагаринова 1. За употребу овог штамбиља задужен је административни радник.

Члан 15.

За чување, издавање и употребу печата одговоран је директор Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства и административном раднику- референту за ученике.

За чување великог печата одговоран је директор Школе.

За чување малог печата под редним бројем I одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

За чување малог печата под редним бројем III одговорни су директор и административни радник-референт за ученике.

На употребу, чување, издавање и уништење печата и штамбиља сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања као стручна школа, остваривањем школског програма у подручју рада грађевинарство и геодезија, шумарство и обрада дрвета, хемија неметали и графичарство и текстилство и кожарство.

Шифра делатности Школе је : 8532- средње стручно образовање

Поред средњег стручног образовања и васпитања у оквиру основне делатности, Школа обавља преквалификације, доквалификације, специјалистичко и мајсторско образовање и друге облике стручног образовања за које је верификована.

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 17.

Школа обавља делатност која је у функцији образовања и васпитања, односно проширену делатност, 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 проширеној делатности школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

У школи могу да се спроводе програми обука, у складу са потребама тржишта.

IV. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 18.

Образовно-васпитни рад у Школи обавља се на српском језику.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се остварује и двојезично под условима и на начин прописан Законом о средњем образовању и васпитању.

Члан 19.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге-ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа и компетенција, у складу са законом.

1. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава-теоријска, практична и вежбе, додатна настава, допунска настава и припремна настава.
Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика, лица уписаног на преквалификацију, доквалификацију или специјализацију су: припремни и консултативно-инструктивни рад;
2. Изборни облици образовно-васпитног рада које ученик обавезно бира су верска настава или грађанско васпитање. Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може да мења једном у току средњег образовања.
3. Други облици образовно-васпитног рада у Школи су: остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа; додатна подршка у образовању и васпитању ученицима који имају потешкоћи у учењу; рад са ученицима са изузетним способностима; културне и спортске активности ученика; слободне активности; екскурзије; остваривање програма каријерног вођења и саветовања; остваривање програма безбедности и здравља на раду; остваривање програма заштите животне средине; сарадњу са породицом; остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања; друштвено-корисни рад; културну и јавну делатност и друге друштвене делатности; друге активности, у складу са законом.

Члан 20.

Наставу и друге облике образовно васпитаног рада у Школи обављају наставници (наставници теоријске и практичне наставе) и стручни сарадници.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у Школе обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар. Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Члан 21.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са Школским програмом.

Настава у Школи се изводи у учионицама, кабинетима, физкултурној сали и школском дворишту.

Изузетно, образовно васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину у складу са посебним законом.

Практична настава и професионална пракса остварују се у Школи и ван Школе у сарадњи са привредним друштвом, установама, другим организацијама или другим правним лицем на основу уговора о извођењу практичне наставе. Уговором се утврђују услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе.

Додатни настава остварује се за ученике који постужу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају потешкоће у савлађивању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Приремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму прописаном законом.

Школа организује припремну наставу свих ученика за полагање стручне матуре и завршних испита у обиму прописаном посебним законом.

Члан 22.

За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Ученик и одрасли из става 1. овог члана треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања за које се школује.

За ученике са изузетним способностима Школа доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима. Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика. Индивидуална настава се може изводити у Школи или у кући ученика.

Члан 23.

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења, а програм екскурзија је саставни део школског програма и годишњег плана рада школе.

Члан 24.

Културна активност Школе обухвата: свечаност поводом прославе Школске славе – Светог Саве, других школских и државних празника и других пригодних манифестација, организовање ученичких изложби, приредби, представа, концерата, спортских такмичења, научно-истраживачке активности и других активности ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Члан 25.

Школа је дужна да рализује слободне активности ученика, које се по правилу спроводе кроз рад у секцијама, ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства.

Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Члан 26.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који у изузетним случајевима, може да се мења по одлуци Покрајинског секретара, на захтев надлежног органа Града Новог Сада или на захтев Школе, уз претходну сагласност покрајинског секретара надлежног за послове образовања (даље: Покрајински секретар).

Ученичка задруга

Члан 27.

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Члан 28.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се правилима за рад задруге, у складу са законом.

V СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне покрајине и из буџета Града Новог Сада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 31.

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 32.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем Града Новог Сада;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

Члан 33.

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

VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 34.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и овим Статутом.

Школски одбор

Члан 35.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 36.

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, родитеља и и Града Новог Сада.

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

Скупштина Града Новог Сада именује три представника локалне самоуправе –Града Новог Сада у Школски одбор из реда социјалних партнера из подручја рада школе.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Новог Сада.

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

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

Члан 37.

Чланови Школског одбора које предлаже Школа, бирају са на седници Наставничког већа Школе тајним гласањем.

Предлог за чланове Школског одбора из реда запослених може дати сваки члан Наставничког већа.

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

За члана Школског одбора именоваће се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Наставничког већа.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 38.

Чланови Школског одбора који се предлажу из реда родитеља, бирају се на седници Савета родитеља Школе, тајним гласањем.

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

О предложеним кандидатима чланови Савета родитеља се изјашњавају тајним гласањем заокруживањем броја испред имена кандидата.

За чланове Школског одбора предложиће се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Савета родитеља.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља.

Члан 39.

Мандат школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор којем је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћеног предлагача доставља се Скупштини Града Новог Сада најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или Школски одбор у целини на лични захтев и у другим случајевима прописаним Законом.

Члан 40.

Покрајински секретар именује привремени школски одбор ако Град Нови Сад не именује школски одбор пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 41.

Школски одбор има следеће надлежности:

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, 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, уз сагласност оснивача, односно Министра;
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;
7. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
9. доноси План јавних набавки Школе;
10. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
12. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
13. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља и даје сагласност на „Ђачки динар“;
14. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
15. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
16. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
17. расписује конкурс за избор директора и бира чланове комисије у поступку избора директора ;
18. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
19. закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
20. одлучује о правима и обавезама директора;
21. одлучује по жалби на решење директора;
22. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
23. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
24. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
25. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
26. даје сагласност на План уписа редовних и ванредних ученика, на упис лица за преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
27. доноси ценовник о износу за издавање дупликата јавних исправа и за проверу веродостојности издатих јавних исправа Школе;
28. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 42.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 43.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено достави позив и материјал за седницу.

Члан 44.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 45.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Новог Сада и оснивачу Школе.

Директор

Члан 46.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Поступак за избор директора

Члан 47.

Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у једном дневном листу или преко публикације националне службе за запошљавање, о чему одлуку доноси Школски одбор приликом расписивања конкурса.

Члан 48.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Члан 49.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Члан 50.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом доставља се Школи.

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

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

Члан 51.

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

Пријава без доказа о положеном испиту за директора сматраће се потпуном, али изабрани директор биће у обавези да исти положи у законском року.

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

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

Члан 52.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (даље: Комисија).

Задаци Комисије су:

- врши обраду конкурсне документације
- утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора;
- обавља интервју са кандидатима
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора

Члан 53.

Комисију образује Школски одбор приликом доношења одлуке о расписивању конкурса за директора.

Комисија има председника и два члана, од којих су два предметни наставници а један из реда ненаставног особља. Чланови комисије међу собом бирају председника.

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

Члан 54.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 55.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

Тајно изјашњавање, спроводи се на следећи начин:

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, азбучним редом, са редним бројем испред презимена и имена;
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата;
- Мишљење Наставничког већа садржи листу кандидата са бројем гласова које су добили у поступку тајног гласања;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 56.

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

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

Члан 57.

Школски одбор на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије и конкурсном документацијом за сваког кандидата са образложене листе, и другом потребном пратећом документацијом, доставља Покрајинском секретару ради давања претходне сагласности.

По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, прослеђује министру.

Члан 58.

Узимајући у обзир изјашњење Покрајинског секретара, министар доноси решење о именовању директора у року од 30 дана од дана пријема документације, односно, решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Министар може именовати само оног кандидата за којег је Покрајински секретар дао сагласност.

Члан 59.

Уколико Покрајински секретар одбије давање претходне сагласности и следом тога, министар донесе решење о поновном расписивању конкурса, покрајински секретар је у обавези да у року од 8 дана од дана достављања таквог решења министра, уколико су за то испуњени законски услови, донесе решење о именовању в.д. директора установе, које доставља министру, органу управљања установе и именованом лицу.

Статус директора

Члан 60.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 61.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност директора

Члан 62.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона.
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
20. доноси акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
21. именује чланове конкурсне комисије за спровођење поступака по расписаним конкурсима за пријем у радни однос;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. образује комисије за полагање испита ученика;
24. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са законом;
25. обезбеђује услове за добијање решења о верификацији школе;
26. потписује дипломе, сведочанства, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
27. именује, на предлог Наставничког већа, комисију за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију и доквалификацију;
28. пружа информације од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 63.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.
О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 64.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављено мишљење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата у случајевима утврђеним Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 65.

Вршиоца дужности директора именује Покрајински секретаријат у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 66.

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

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.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Секретар

Члан 67.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе, у складу са нормативом којим се утврђује финансирање школе.

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

Секретар Школе дужан је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретар Школе који не положи стручни испит у законом прописаном року престаје радни однос.

Секретар школе са положеним правосудним испитом или стручним испитом за рад у органима државне управе ослобађа се полагања стручног испита.

Стручни органи школе

Члан 68.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручна већа из области предмета
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Стручни тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
7. Тим за каријерно вођење и саветовање
8. Тим за самовредновање квалитета рада Школе
9. Тим за инклузивно образовање
10. Тим за идентификацију и превенцију осипања ученика из школе
11. Тим за стручно усавшавање
12. Тим за ИОПЗ даровиту децу
13. Тим за маркетинг
14. Други школски тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи Школе су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором Школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака Школе.

Стручни органи школе, као колегијално стручни, имају задатак да буду носиоци активности у остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, у складу са законом.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће

Члан 69.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и координатор практичне наставе .

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. утврђује предлог Годишњег плана рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. даје сагласност на распоред часова наставе;
5. разматра укупне резултате образовно- васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6. утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године, и именује председника сваког стручног већа;
7. доноси одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
8. утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика на завршетак школовања у року краћем од предвиђеног и ослобађа плаћања школарине ученика који постиже изузетне резултате у учењу, а упоредо савлађује други наставни план и програм или његов део као ванредан;
9. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
10. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план Школе;
11. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
12. одлучује о «Ученику генерације»;
13. разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
14. утврђује календар школских такмичења;
15. разматра остваривање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
16. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
17. предлаже чланове за рад у Тиму за самовредновање, Тиму за борбу против насиља и другим стручним тимовима;
18. именују чланове Стручног актива за развој школског програма;
19. предлаже три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;
20. даје мишљење о кандидатима за директора школе;
21. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
22. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
23. предлаже три члана комисије за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију и доквалификацију;
24. врши и друге послове који му Законом и општим актом буду стављени у надлежност.

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

Начин рада, доношење одлука, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду.

Одељенско веће

Члан 70.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу, и одељенски старешина.

Одељенско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина.

На почетку и на крају полугодишта, као и на крају наставне године, седницом одељенског већа руководи помоћник директора.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке се доносе већином укупног броја чланова.

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

О раду одељенског већа одељенски старешина води кратак записник. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неко од чланова одељенског већа.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 71.

Одељенско веће обавља следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. разматра резултате рада наставника;
3. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
4. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
5. на предлог одељенског старешине утврђује оцену из владања;
6. утврђује општи успех ученика на полугодишту и на крају школске године;
7. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика;
8. на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад;
9. на предлог предметног наставника одређује учествовање ученика на такмичењима;
10. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
11. упознаје се са индивидуалним образовним планом, уколико за поједине ученике постоји;
12. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
13. предлаже «Ученика генерације», према критеријумима прописаним Правилником о награђивању ученика;
14. врши и друге послове који су му законом, општим актима школе и одлуком директора стављени у надлежност.

Одељенски старешина

Члан 72.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује Наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
2. сазива седнице одељенског већа, руководи њима, потписује његове одлуке и води записник;
3. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења;
4. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
5. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељенског колектива;
7. стара се о остваривању наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика,
8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
9. одобрава одсуствовање ученика свог одељења са наставе до 5 дана;
10. изриче усмене похвале, примењује васпитне мере према ученицима, у границама овлашћења, и предлаже Наставничком већу награђивање и похваљивање;
11. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
12. стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
13. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;

14. прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика,
15. сазива родитељске састанке и руководи њима;
16. води школску евиденцију;
17. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
18. предлаже одељенском већу оцену из владања;
19. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
20. стара се о остваривања ваннаставних активности;
21. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
22. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
23. одржава час одељенског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
24. председава комисији за полагање испита ученика одељења;
25. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

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

Стручна већа

Члан 73.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 20-тог августа текуће школске године, за наредну школску годину, а према школским програмима за ту годину.

Наставник који предаје више предмета, различитих група, припада стручном већу где има највећи проценат ангажовања из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању школског, односног наставног плана и програма образовања.

Стручно веће ради у седницама.

Радом стручног већа руководи један од наставника, односно председник стручног већа, којег сваке школске године бира Наставничко веће. Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа. Председник води записник о раду стручног већа и доставља га помоћнику директора.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 74.

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 75.

Стручна већа обављају следеће послове:

1. припрема основе Годишњег плана рада Школе, утврђује распоред остваривања тематских целина и врши усаглашавање наставних садржаја између сродних предмета;
2. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
3. иницира доношење одговарајућих одлука на Наставничком већу, из своје надлежности;
4. утврђује методе, облике и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
5. предлаже педагошком колегијуму распоред усавршавања наставника;
6. предлаже учбеничку и другу практичну литературу и даје предлог Наставничком већу на одобрење;
7. разматра стручна питања и предлаже мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
8. прати извршење наставног плана и програма наставних предмета и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере за њихову реализацију;
9. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
10. предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
11. предлажу ментора за рад са приправницима;
12. предлажу поделу предмета на наставнике чланове већа, за наредну школску годину;
13. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 76.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, Града Новог Сада, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је четири из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник Града Новог Сада, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Града Новог Сада предлаже Скупштина Града Новог Сада.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 77.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове: израђује предлог Развојног плана; израђује пројекте који су у вези са Развојним планом; прати реализацију Развојног плана; доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији

Члан 78.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 79.

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

Стручни актив за развој Школског програма припрема, иновира и прати његову реализацију школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма има председника. Председник се стара о раду и спровођењу одлука и задатака Стручног актива за развој Школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручни тимови

Члан 80.

У Школи постоје стални и повремени стручни тимови, које именује директор на предлог овлашћених предлагача.

Стални стручни тимови су:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој.

Поред сталних стручних тимова, Школа именује и друге стручне тимове, по потреби, водећи рачуна да персонални састав тима може удовољити задатку, програму односно пројекту који је Школи постављен.

Сви стручни тимови бирају из редова својих чланова председника, који координира рад тима, стара се о раду и спровођењу одлука и задатака тима, а за свој рад одговара директору Школе.

Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке ученицима

Члан 81.

Тим за инклузивно образовање чини психолог, педагог и наставник Школе.

Тим за инклузивно образовање има задатак да препозна постојање потребе за израдом индивидуалног образовног плана код ученика Школе, те изради педагошки профил ученика и спроведе, евидентира и вреднује мере индивидуализације, као и да прати остваривање индивидуалног образовног плана ученика.

Тимове за пружање додатне подршке ученицима чине одељенски старешина, предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно законски заступник ученика, а по потреби, на предлог родитеља и педагошки асистент и стручњак ван установе.

Тимови за пружање додатне подршке ученицима имају задатак да израде индивидуални образовни план и прате његово остваривање, у складу са Законским смерницама и педагошким профилем ученика, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 82.

Тим за заштиту има 7 чланова. Чланове и руководиоца тима именује директор школе из реда наставника и стручних сарадника.

Директор одређује психолога, педагога школе или изузетно другог члана Тима за заштиту као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

По потреби школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља, локалне заједнице, ученичког парламента, одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.)

Члан 83.

Тим за заштиту разматра и прати стање по питању насиља у школи на релацијама запослени – ученици, ученици – ученици, родитељи – ученици, запослени –родитељи; учествује у изради правила понашања у Школи; предлаже мере за сузбијање насиља; узима учешће у раду са ученицима који врше повреду правила понашања и подносе извештај о тим повредама надлежним органима; активно сарађују и укључују у свој рад одговарајуће установе социјалне, односно здравствене заштите у циљу превенције насиља; припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Тим за самовредновање

Члан 84.

Тим за самовредновање рада Школе има шест чланова које чине стручни сарадник, наставник, представник Савета родитеља, Ученичког парламента, Школског одбора и директор Школе.

Члан 85.

Тим за самовредновање прати и оцењује квалитет плана и програма наставе и учења и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика и саставља Извештаје о самовредновању квалитета рада Школе.

Тим за самовредновање спроводи сваке године самовредновање по појединим областима вредновања, а сваке четврте године спроводи самовредновање о целини, о чему сачињава Извештај о самовредновању и доставља га директору Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 86.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има пет чланова који чине стручни сарадник, три наставника и помоћник директора, као представник органа руковођења Школом.

Члан 87.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има задатак да: учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе ; учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем Школе; утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање; пропише мере усмерене на развој културе учења и безбедних и здравих услова за учење као предуслова за целокупан развој ученика, и мере за побољшање постигнућа ученика, да предложи организационе мере за побољшање рада установе са акцентом на развој људских ресурса и међуљудских односа, као и мере усмерене на сарадњу и повезивање Школе са социјалним партнерима, другим установама образовања, локалном и широм заједницом.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 88.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине председници стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има за задатак да ради на развијању метода, техника, средстава и начина који ће комбиновањем знања, вештина и ставова довести до развоја личности ученика, њиховог лакшег укључивања у друштво и запошљавања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ће задатак дефинисан ставом 2. овог члана извршавати кроз развој и праћење појединачних циљева и то кроз развој код ученика: компетенција за целоживотно учење, вештине комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталне компетенције, критичког мишљења и решавања проблема, вештине сарадње, вештине за живот у демократском друштву, бриге за здравље, еколошке компетенције, естетске компетенције и предузетничке компетенције.

За реализацију појединих циљева Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва може укључити и друге запослене, родитеље, установе, организације које се баве едукацијама, социјалне partnere и представнике локалне самоуправе.

Тим за професионални развој

Члан 89.

Тим за професионални развој има пет чланова које чине педагог, психолог и три наставника.

Тим за професионални развој помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу информисања о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада.

У свом саветодавном раду Тим за професионални развој сарађује са наставницима у циљу праћења индивидуалних склоности ученика, а по потреби остварује сарадњу са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Педагошки колегијум

Члан 90.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области:

1. Планирања и организовања остваривања плана и програма наставе и учења и свих активности установе;
2. Старања о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спољашње вредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. Старању о остваривању развојног плана Школе;
4. Организовању и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених;
6. Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
7. Доноси индивидуални образовни план за ученике на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима
8. Остваривања предузетничког образовања и стварање услова за предузетничке активности ученика.

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 91.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, јавним гласањем. Родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља ученика одељења.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев или ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Савет родитеља ће у том случају покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 92.

Прву –конститутивну седницу савета родитеља родитеља сазива директор школе.

Савет родитеља из свог састава на првој седници, бира председника и заменика председника, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Савет родитеља може сменили изабраног председника, односно заменика уколико је незадовољан његовим радом и изабрати новог по утврђеном поступку.

Председник, односно заменик председника може поднети оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Члан 93.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова присутних чланова, осим у случајевима прописаним Законом и Статутом.

Члан 94.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
3. учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. доноси Пословник о раду;
14. разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Начин рада Савета родитеља утврђен је Пословником о раду.

Члан 95.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима школе и Ученичком парламенту, који су обавезни 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 најдуже у року од 30 дана, при чему се мора узети у обзир природа ствари или акта.

VII. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Права, обавезе и одговорности ученика

Упис ученика

Члан 96.

У Школу може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

После завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

У Школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Права ученика

Члан 97.

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

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

- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 98.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из претходног члана Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

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

Члан 99.

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 100.

Ученици једног одељења Школе образују одељенску заједницу.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Задачи дефинисани ставом 2. овог члана остварују се у непосредној комуникацији ученика са одељенским старешином, у оквиру часова одељенског старешинства и у оквиру додатног појачаног васпитног образовног рада одељенског старешине са ученицима.

Одељенска заједница има председника, заменика председника и благајника, који се бирају на почетку сваке школске године, јавним гласањем на састанку одељенске заједнице.

Председник одељењске заједнице, односно заменик у његовом одсуству 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.

Одељенска заједница доноси одлуке уколико је присутно више од половине њених чланова, већином гласова присутних чланова.

Члан 101.

Одељенска 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. упознавање ученика са правилима понашања у школи и одлукама органа школе које се односе на права и обавезе ученика;
3. навикавање ученика на поштовање правила безбедног, као и културног понашања;
4. 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 одељенске заједнице.

Ученички парламент

Члан 102.

У Школи се образује Ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану школе, 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;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика, чланова стручних тимова школе у складу са Статутом;

Члан 103.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Ученички парламент има председника и заменика.

Ученички парламент, на првој седници, бира председника и заменика, два пунолетна ученика који учествују у раду Школског одбора и ученике који ће учествовати у раду стручних органа Школе када је то проједињено Законом или Статутом.

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Ученички парламент доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

Ученички парламент је дужан да о раду на седници води записник.

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се регулише Пословником о раду.

Оцењивање

Члан 104.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

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

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања. Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу извештаја лекара и молбе родитеља.

Испити ученика

Члан 105.

У Школи се организује полагање следећих испита: разредног, поправног, допунског, опште матуре, стручне матуре, завршног испита средњег стручног образовања и специјалистичког испита и испита других облика стручног образовања, у складу са посебним законом.

Испити се полажу пред Испитном комисијом коју чине најмање три члана.

Чланове Испитне комисије одређује решењем директор Школе, у складу са законом и подзаконским прописима.

Члан 106.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полаже се у јунском и августовском испитном року. Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

Члан 107.

Поправни испит полаже ученик у школи у којој стиче образовање и васпитање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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

Члан 108.

Допунске испите полаже ученик који прелази у Школу из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени смер у току школовања у Школи. Допунски испити полажу се из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Допунски испити полажу се по разредима и предметима у складу са наставним планом и програмом за Школу, а на основу решења директора.

Лице на преквалификацији полаже испите из стручних предмета које одреди комисија од чланова из састава наставничког већа школе које именује директор.

Ученик на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија од чланова из састава наставничког већа школе које решењем одређује директор.

Члан 109.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи ученик полаже стручну матуру, у складу са посебним законом и подзаконским актима. Након положене матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитања о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у Школи ученик може да полаже општу матуру, под условима прописаним посебним законом и подзаконским актима. Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Ученик полаже завршни испит након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, у складу са посебним законом и подзаконским актима.

Након савладаног програма специјалистичког образовања одрасли полаже специјалистички испит о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом и подзаконским актима.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 110.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

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

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда - где је рок 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби.

Похваљивање и награђивање

Члан 111.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима Школе.

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.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручних већа, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Награде и похвале на предлог одељенског старешине утврђује Наставничко веће.

Члан 112.

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерено владање
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. „Ученика генерације“

Похвале могу бити усмене и писмене и могу се саопштити пред одељењем, запосленима и родитељима.

Члан 113.

Награда ученику могу бити у виду 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 сопственим актима.

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

Ученици могу бити награђивани и другим облицима материјалног награђивања на пример: плаћање екскурзије, летовања, учешћа на такмичењима, куповину спортских реквизита и слично.

Члан 114.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 115.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
 - 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
 - 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
 - 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.
- Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.
Похвала се додељује по једном ученику из сваког подручја рада.

Члан 116.

Ученика генерације предлаже одељењски старешина, али то могу да учине и предметни наставници.

Предлог се подноси у писменом облику треба да буде образложен уз навођење података потребних за бодовање ученика у складу са критеријумима за избор ученика генерације.

Члан 117.

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

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може да добије и награду у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима школе.

Обавезе ученика

Члан 118.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 119.

Изостајање ученика до 1 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 1 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (за изостанак до 5 дана) или директор (по поднетој молби за изостанак више од 5 дана).

Члан 120.

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

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

Члан 121.

Одељенски старешина је дужан да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежни орган Града Новог Сада и надлежни Центар за социјални рад.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 122.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 123.

Према ученику који повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученику који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 124.

Повреде обавеза ученика, васпитни рад са ученицима, врсте и услови за изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера, уређење васпитно дисциплинског поступка и остала питања у вези дисциплинске и материјалне одговорности ученика уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 125.

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

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 126.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране учињену од стране ученика;

7) за теже повреде обавезе ученика;

8) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

VIII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 127.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 128.

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.

Члан 129.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 130.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, на огласној табли се објављује дневни ред за седнице органа школе када је то предвиђено пословником о раду тог органа, записници, одлуке или изводи из записника са седнице у складу са пословником о раду тог органа и акти директора који су од ширег значаја за школу.

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

Школа има своју интернет страну.

Школа је у обавези да води Летопис Школе који се објављује на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

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

Члан 131.

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.

Х. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 132.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило 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 или лице које он овласти.

Члан 133.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења школе;
3. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
4. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 134.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Члан 135.

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

Члан 136.

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.

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

Члан 137.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

ХІ. АКТИ КОЈЕ ШКОЛА ДОНОСИ

Развојни план

Члан 138.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја Школе.

Садржај развојног плана одређен је Законом и посебним законом.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе. Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање на период од пет година, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Школски програм

Члан 139.

Школски програм доноси Школски одбор, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети да се примењује и објављује се на огласној табли школе. Школски програм је доступан у електронској форми на једном од рачунара Школе који је доступан у сваком тренутку запосленима у Школи.

Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Поједини делови Школског програма се иновирају и надограђују у току његовог остваривања.

Садржај Школског програма одређен је Законом и посебним законом.

Годишњи план рада

Члан 140.

Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом Годишњи план рада.

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

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

План стручног усавршавања

Члан 141.

На предлог педагошког колегијума Школски одбор доноси План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

План стручног усавршавања се доноси у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима одређеним од стране Министарства.

Финансијски план и План јавних набавки

Члан 142.

Школа доноси Финансијски план за календарску годину у складу са законским и подзаконским прописима којима се уређује материја буџетског рачуноводства. Финансијски план доноси Школски одбор.

Школа доноси План јавних набавки за календарску годину, на почетку сваке године, а у складу са додељеним буџетским апропријацијама и планираним сопственим приходима. План јавних набавки доноси Школски одбор.

Извештаји

Члан 143.

Школа доноси у складу са Законом Извештај о самовредновању квалитета рада Школе. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године у целини.

Школа доноси у складу са Законом Извештај о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

Школа доноси и друге извештаје: Извештај о раду, Извештај о остваривању развојног плана установе, извештај о пословању и годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзија, извештај о стручном усавршавању и друге извештаје у складу са Законом.

Све извештаје усваја Школски одбор.

Општи акти Школе

Члан 144.

Општи акти Школе су: Статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа у складу са законом доноси и:

1. Правилник о систематизацији радних места;
2. Правилник о раду;
3. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
4. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Акт о процени ризика;
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
9. Правилник о организацији и спровођењу испита у школи;
10. Пословнике о раду: Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и Ученичког парламента;
11. Правила заштите од пожара;
12. Друге опште акте у складу са Законом и Статутом

Члан 145.

Статут и друге опште акте у Школи доноси Школски одбор и објављује их на огласној табли Школе.

Предлог Статута утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли и даје рок од 15 дана у коме се запослени изјашњавају о њему.

Правилник о систематизацији радних места у Школи доноси директор уз сагласност Школског одбора.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Члан 146.

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

Члан 147.

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

XI ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДИХ ТЕЛА

Члан 148.

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

Члан 149.

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

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 150.

Измене и допуне Статута врше се на начин и поступку прописаном за његово доношење.

Члан 153.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 154.

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

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Техничке школе „Милева Марић-Ајнштајн“, дел.бр. 517. од 26.12.2013. године .

Председник Школског одбора

Петљански Бранко

Статут је заведен под деловодним бројем 259 ,од 02.04.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.04. 2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04.2018. године.

Секретар Школе

Мира Ковачевић