

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник СР”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13 – даље: ЗОСОВ), школски одбор Техничке школе, из Врања, на седници од _____, донео је

СТАТУТ

ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у Техничкој школи (даље: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених ЗОСОВ, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са ЗОСОВ.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив и седиште

Члан 5.

Школа је основана 01.09.1965. године спајањем Машинско техничке школе из Врања и Школе за квалификоване раднике из Врања, а као Техничка школа уписана је у судски регистар код

Привредног суда у Лесковцу Решењем бр.125/01 од 15.02.2001. године, регистрациони уложак бр. 5-112-00.

Члан 6.

Школа обавља делатност под називом Техничка школа.

Седиште школе је у Врању, Булевар АВНОЈ-а бр. 2.

Школа има издвојено одељење са седиштем у Босилеграду, Улица Георги Димитрова 27.

У оквиру Техничке школе у Врању ради Центар за обуку возача. Проширењем делатности врши се обука возача моторних возила "Б" и "Ц" категорије и обука кандидата за потврду о познавању саобраћајних прописа, а на основу решења Министарства росвете и спорта РС бр. 022-05-468/94-03 од 14.10.2004. године и решења МУП-а, Секретаријата у Врању, бр. 05-224-29/04 од 26.02.2004. године.

Школа може променити назив и седиште, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (даље: Министарство), у складу са законом.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

Печат и штамбиљ

Члан 7.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм (у даљем тексту велики печат) са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписан је назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив школе: Техничка школа.

У дну печата исписано је седиште школе: Врање.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје школа.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Школа има четири печате мањег пречника са истим текстом али без грба Републике Србије (у даљем тексту

мали печати) . То су печати секретаријата, рачуноводства, библиотеке и Центра за обуку возача (ЦОВ) . Пречник малих печата је 28 мм .

Велики печат са грбом поверава се на употребу и чување директору школе, а мали печати: секретаријата секретару школе, рачуноводства шефу рачуноводства, библиотеке библиотекару и ЦОВ-а руководиоцу ЦОВ-а.

Мали печати употребљавају се у правном промету за финансијско административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које школе издају ученицима, запосленима школе и трећим лицима .

Члан 8.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 50 х30 мм са водоравно исписаним текстом Република Србија, Техничка школа, Врање и додатком простора за деловодни број и датум .

Штамбиљ служи за евидентирање послатих, примљених и других аката .

Текст свих печата и штамбиља које школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом .

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље .

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

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани .

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

Средства за рад и рачун школе

Члан 9.

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

Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене ЗОСОВ.

Плате запослених у школи одређују се у складу са ЗОСОВ.

школа има текуће рачуне и то:

–рачун основни–буџетски– 840–1155660–25.

–рачун сопствених прихода– 840–1155666–07.

–евиденциони рачун: 840–1155860–07.

–родитељски динар (ученичка средства)–840–2216760–

71.

Регистарски број школе је 6124605056.

Матични број школе је 07138954.

Порески идентификациони број школе је 100549264.

Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу ЗОСОВ и овог статута.

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

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом: Техничка школа, под шифром 8532, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Основна делатност школе је образовно–васпитна делатност, коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим

организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика у својству редовних и ванредних, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

У школи се стичу знања из следећих подручја рада:

1. Машинство и обрада метала
2. Електротехника и
3. Саобраћај.

Образовни профили у подручју рада машинство и обрада метала су:

- машински техничар, 4. с.с.с.
- машински техничар за компјутерско конструисање, 4. с.с.с.
- техничар за компјутерско управљење, 4. с.с.с.
- машински техничар моторних возила, 4.с.с.с.
- алатничар, 3.с.с.с.
- аутомеханичар, 3.с.с.с.
- механичар грејне и расхладне технике, 3.с.с.с.
- механичар хидраулике и пнеуматике, 3.с.с.с.
- оператер машинске обраде – оглед, 3.с.с.с.
- инсталатер, 3.с.с.с.
- машинбравар, 3.с.с.с.
- металостругар, 3.с.с.с.
- металоглодач, 3.с.с.с.
- аутолимар, 3.с.с.с.
- бравар, 3.с.с.с.
- заваривач, 3.с.с.с.

У подручју рада машинство и обрада метала, образовни профили за стицање специјалистичког образовања након средњег образовања у трајању од годину дана су:

- металостругар – специјалиста,
- металоглодач – специјалиста,
- аутомеханичар – специјалиста,
- аутолимар – специјалиста,
- бравар – специјалиста,
- заваривач – специјалиста.

Образовни профили у подручју рада електротехника су:

- електротехничар рачунара, 4.с.с.с.
- електротехничар енергетике, 4.с.с.с.
- електротехничар радио и видео технике, 4.с.с.с.
- електротехничар погона, 4.с.с.с.
- електротехничар електромоторних погона, 4.с.с.с.
- електротехничар за термичке и расхладне уређаје, 4.с.с.с.
- електромеханичар за термичке и расхладне уређаје, 3.с.с.с.
- аутоелектричар, 3.с.с.с.
- електроинсталатер, 3.с.с.с.

У подручју рада електротехника образовни профили за стицање специјалистичког образовања су:

- електроенергетичар за мреже и постројења,
- електроенергетичар за електричне инсталације,
- електроенергетичар за управљање и заштиту енергетских постројења.

Образовни профили у подручју рада саобраћај су:

- техничар друмског саобраћаја, 4.с.с.с.
- техничар за унутрашњи транспорт, 4.с.с.с.
- техничар за безбедност саобраћаја – оглед, 4.с.с.с.
- возач моторних возила, 3.с.с.с.

У подручју рада саобраћај образовни профили за стицање специјалистичког образовања су:

- возач моторних возила – инструктор,
- возач моторних возила – специјалиста.

Образовни профили у подручју рада електротехника у Издвојеном одељењу, ван седишта школе у Босилеграду су:
 електротехничар за термичке и расхладне уређаје, 4.с.с.с.
 електромеханичар за термичке и расхладне уређаје, 3.с.с.с.
 електромонтер мреже и постројења, 3.с.с.с.

Члан 12.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних законом, као и циљева и исхода прописаних ЗОСОВ.

Члан 13.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика школе су: настава – теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика школе могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада у школи су: верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Факултативни облици образовно-васпитног рада у школи су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици – хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу;
- практичну наставу и професионалну праксу у сарадњи са привредним друштвом, устаном, другом организацијом или другим правним лицем¹;
- наставу у блоковима;
- допунску наставу (за ученике који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области);

¹ За ученике средњих стручних школа.

- додатну наставу (за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета);
- припремну наставу (за редовне и ванредне ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање матурског, односно завршног испита);²
- наставу на даљину (на захтев родитеља, односно старатеља);
- излете и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Проширена делатност школе

Члан 14.

школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе. Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени установе ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

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

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

Одлуку о проширењу делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

² Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

У оквиру Техничке школе у Врању ради Центар за обуку возача. Проширењем делатности врши се обука возача моторних возила "Б" и "Ц" категорије и обука кандидата за потврду о познавању саобраћајних прописа, а на основу решења Министарства росвете и спорта РС бр. 022-05-468/94-03 од 14.10.2004. године и решења МУП-а, Секретаријата у Врању, бр. 05-224-29/04 од 26.02.2004. године.

Ученичка задруга

Члан 15.

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

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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.

Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара из својих редова бира председника савета.

Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са законом, која доноси Савет задругара.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Члан 16.

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.

IV. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 17.

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

Школски одбор

Члан 18.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

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

Члан 19.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 20.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. закона.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата органа управљања.

Члан 21.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 22.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план,

- годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс и бира директора;
 - 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
 - 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и скупштини јединице локалне самоуправе.

Члан 23.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Члан 24.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са ЗОСОВ и овим статутом.

Члан 25.

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

Записничар се бира из реда чланова школског одбора, или чланова колектива.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

Директор школе

Члан 26.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане ЗОСОВ – има одговарајуће високо образовање, лиценцу за наставника, педагога или психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи из области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директору.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- услове за избор директора,
- рок за подношење пријаве,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву,

Члан 29.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу. Пријава на конкурс за избор директора

школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси: доказе о испуњености услова за директора, и то:

– оригинал дипломе или оверен препис дипломе, којима се доказује испуњеност услова за наставника, психолога или педагога,

– биографске податке о кретању у служби,

– потврда да има најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања,

– да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,

– лекарско уверење о психичкој, физичкој издржавној способности за рад са ученицима,

– уверење да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и

других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

– да има држављанство Републике Србије.

Члан 30.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује

благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и припрема материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира школски одбор из реда запослених у школи.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

Члан 31.

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

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

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

Члан 32.

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

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

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Након обављеног гласања, најкасније у року од петнаест дана од дана доношења одлуке, школски одбор доставља министр у надлежном за послове образовања и васпитања (даље: министар)

своју одлуку о избору директора, на сагласност, са потребном документацијом.

Члан 35.

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

Школски одбор, после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

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

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 36.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања, и то:

– оригинал дипломе или оверен препис дипломе, којима се доказује испуњеност услова за наставника, психолога или педагога,

– биографске податке о кретању у служби,

– потврда да има најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања,

– да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,

– лекарско уверење о психичкој, физичкој издржавственој способности за рад са ученицима,

– уверење да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и

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

– да има држављанство Републике Србије.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са ЗОСОВ.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

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

Члан 37.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. овог закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;

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

10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;

10а) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Члан 38.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

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

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

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од осам дана од дана пријема налога просветног инспектора, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 39.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, директор школе коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане ЗОСОВ за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Вршилац дужности директора школе

Члан 40.

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

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

Ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

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

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

Помоћник и заменик директора

Члан 41.

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

На послове помоћника директора школе распоређује се решењем директора, за сваку школску годину, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора школе у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима школе.

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

Директора школе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује наставник и стручних сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

У случају да директор школе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора доноси школски одбор.

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

Савет родитеља

Члан 42.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
 - 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
 - 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
 - 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

Члан 43.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина и на коме је присутно 50% + 1.

Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља бирају се за представнике родитеља у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Председник савета родитеља бира се на начин и по истом поступку као и представници родитеља у школском одбору.

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

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

Стручни органи школе

Члан 44.

Стручни органи школе су:

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

Члан 45.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће

Члан 46.

Наставничко веће чине: наставници и стручни сарадници.

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

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници наставничког већа .

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

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

Члан 47.

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

Члан 48.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- утврђује предлог годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о њиховом успешном остваривању,
- стара се о организацији васпитно-образовног рада,
- разрађује и реализује наставни план и програм,
- учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе, производног рада и професионалне праксе и врши њихово осавремењивање,
- разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика и појединим одељењима, подели предмета на наставнике,
- одређује одељењске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзије и предлаже га за годишњи програм школе,
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама,
- разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,

- даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- предлаже три представника из реда запослених у школски одбор,
- утврђује састав стручних већа за област предмета,
- именује чланове стручног актива за развој школског програма,
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника,
- анализира циљеве и исходе образовања,
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика,
- даје мишљење школском одбору за избор директора школе,
- врши и друге послове који му буду законом и општим актом стављене у надлежност.

Кад наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 49.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га помоћник директора школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

Члан 50.

Одлуке се по правилу доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима :

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора ,
2. предлагање чланова школског одбора из реда запослених

Члан 51.

За тајно гласање користиће се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом школе .

Члан 52.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст :

Наставничко веће Техничке школе Врање

Број: ____

Датум: ____

Место: ____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном списку расписаном у листу _____ од _____ 200__ . године .

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен :

1. _____

2. _____

3. _____

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе,

Члан 53.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Члан 54.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана, а коју из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора школе.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Члан 55.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 56.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

За чланове школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе,

Члан 57.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 58.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу

резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у школи без одлагања се доставља јединици локалне самоуправе, ради благовременог именовања школског одбора.

Одељењско веће

Члан 59.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Члан 60.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се у складу са годишњим планом рада, а најмање једном месечно.

Члан 61.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 62.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- разматра резултате рада наставника,

–остварује увид у резултате рада ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,

–предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,

–утврђује на предлог предметног наставника оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу понашања ученика,

–похваљује и награђује ученике,

–изриче ученицима васпитно–дисциплинске мере из своје надлежности,

–предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзије, такмичења и сл.

–врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,

–обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 63.

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина .

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

Стручно веће за области предмета

Члан 64.

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

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

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

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

Члан 65.

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

1. Стручно веће за српски језик и књижевност, ликовну културу и музичку уметност,
2. Стручно веће страних језика,
3. Стручно веће за математику, рачунарство и информатику,
4. Стручно веће за наставне предмете природних наука,
5. Стручно веће за наставне предмете друштвених наука,
6. Стручно веће за физичко васпитање,
7. Стручно веће за стручне предмете у подручју рада електротехника,
8. Стручно веће за стручне предмете у подручју рада саобраћај,
9. Стручно веће за стручне предмете у подручју рада машинство и обрада метала,
10. Стручно веће за практичну наставу и

1. Стручни актив за развојно планирање,
2. Стручни актив за развој школског програма,
3. Стручно веће за вредновање и самовредновање рада школе.

Члан 66.

Стручно веће за области предмета:

– утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању,

– припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,

– припрема основе годишњег програма рада,

–утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,

–утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,

–предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,

–прати остваривање програма образовно–васпитног рада,

–анализира уџбенике и приручну литературу,

–предлаже чланове испитних комисија.

Члан 67.

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

Председник стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 68.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује школски одбор.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 69.

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу и школском одбору.

Стручни тимови

Члан 70.

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум

Члан 71.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који, са представником стручних сарадника, сачињавају педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

Секретар школе

Члан 72.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за 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 се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

V. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 73.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно–васпитни рад,
- 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 његово школовање,
- 6) информације о његовим правима и обавезама,
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом,
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно–васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена,
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правиљно поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом,
- 12) право на стипендијуи кредит, у складу са посебним законом.

Члан 74.

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

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

Члан 75.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

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

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

Обавезе ученика

Члан 76.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

Изостајање ученика може се правдати и оправдањем приватног лекара, али само уз присуство родитеља.

Разредне старешине у оквиру остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, обавезују се да регулишу изостанке.

Разредне старешине су дужне да изостанке ученика регулишу у року од 8 дана, од дана пријема оправдања Дома здравља.

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

Одговорност ученика

Члан 77.

Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

Члан 78.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ученика ако:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада више до 25 часова у току школске године,
2. неблаговремено правдање изостанака,
3. учестало закашњавање на часове;

4. непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општинских аката школе.
5. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе;
6. недолично понашање у Школи и школском дворишту;
7. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и предузећа у којима се обавља пракса;
8. недисциплиновано понашање на часовима;
9. непримерено одевање у Школи и предузећима где се обавља пракса.
10. злоупотреба лекарског оправдања;
11. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вомена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања
12. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, односно на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе.

Члан 79.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са ЗОСОВ.

Члан 80.

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

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

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

Члан 81.

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са ЗОСОВ.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

За теже повреде обавеза и за повреде забране школа коју учини малолетни ученик мора водити васпитно-дисциплински поступак, о чему се обавештава родитељ, односно старатељ ученика и укључује га у одговарајући поступак.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Члан 82.

За повреду обавезе ученика, изричу се следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере, и то:

За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере, и то:

1. опомена одељењског старешине, која се изриче за: неоправдано изостајање са наставе до 10 часова у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице.

Укор одељењског старешине изриче за неоправдано изостајање са наставе од 11 до 20 часова у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Васпитну меру укор одељењског старешине изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Укор одељењског већа се изриче за неоправдано изостајање са наставе од 21 до 25 часова у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Укор одељењског већа изриче одељењско веће већином гласова свих чланова одељењског већа на предлог одељењског старешине или било ког члана одељењског већа. Гласање је јавно.

Васпитна мера укор одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере, и то:

1. Укор директора;
2. Укор наставничког већа;
3. Искључење ученика из школе, односно школе са домом.

За учињену повреду забране прописане ЗОСОВ изриче се:

1. укор директора или укор наставничког већа и
2. **искључење ученика из школе, односно школе са домом.**³

Члан 83.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекне ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад ,односно ако је предузела неопходне активности прописане ЗОСОВ у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану ЗОСОВ изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 84.

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

Члан 85.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане ЗОСОВ, ученик или његов родитељ, односно старатељ, могу да поднесу жалбу школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Члан 86.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

³ Члан 115. ЗОСОВ.

Члан 87.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

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

Члан 88.

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

Члан 89.

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

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

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

Одељењска заједница

Члан 90.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

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

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице ближе се уређује правилником.

Одељењски старешина

Члан 91.

Одељењски старешина се бира из реда предметних наставника одељења.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-

васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи у целини.

Ученички парламент

Члан 92.

У школи се организује ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање,
- 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.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника и заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

Чланови парламента бирају и два представника који учествују у раду школског одбора, односно проширеног састава школског одбора.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.⁴

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 93.

Ученици који се истичу у понашању, као и ученици који постижу изузетан општи успех у учењу или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом и посебним правилником.

Члан 94.

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

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

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

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

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

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

Члан 95.

⁴ Члан 23. Закона.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, у складу са критеријумима прописаним од наставничког већа, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Заштита права ученика

Члан 96.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или права прописана ЗОСОВ, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству надлежном за послове образовања, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 97.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену из предмета и владања и жалбу на испит, у складу са ЗОСОВ.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Члан 98.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства а жалба на испит у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба

из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Оцењивање

Члан 99.

Оцењивањем у основној и средњој школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју - прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању.

Изузетно од става 5. овог члана, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 100.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело. Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Настава на даљину

Члан 101.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

Ближе услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину прописује министар.

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 102.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

VI. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 103.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и школском одбору.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

VII. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 104.

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи:

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

- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

VIII. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 105.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са развојним планом.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-

васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм садржи:

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

19) друге програме од значаја за школу.

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

IX. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 106.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

X. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 107.

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује додатну подршку⁵, **отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.**

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

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

XI. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 108.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

-Statut школе

-Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta

⁵ Члан 12. Закона.

- Pravila понашања ученика, zaposlenih i roditelja ученика
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- Pravilnik o pravima, obavezama и odgovornosti ученика
- Pravilnik o спровођењу ispita
- Pravilnik o merama, начину i postupku заштите i bezbednosti ученика за време ostvarivaња obrazovno-vaspitnog rada
- Poslovnik o radu ученичког парламента
- Pravilnik o radu Nastavничког већа
- Poslovnik o radu Saveta roditelja
- Poslovnik o radu школског одбора

Члан 109.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

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

Члан 110.

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

Члан 111.

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим

права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

XI. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 112.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе именује комисије за обављање појединих послова и задатака.

Члан 113.

У школи могу да се образују и:

-Komisija za izbor zapošljenih,

-Komisija za popis osnovnih sredstava,

inventar i blagajne,

-Остале комисије, у зависности од јављања потреба за њеним формирањем.

Комисије и радна тела за извршење одређеног задатка именује школски одбор, осим ако законом није другачије одређено.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

XII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 114.

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 би интересима и пословном угледу школе, ако законом није друкчије одређено.

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

Члан 115.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 116.

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

- podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti,
- plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta,
- podaci koji se pripremaju za nadležne organe jedinice lokalne samouprave,
- ugovori, ponude, finansijsko poslovanje i zarade zaposlenih,
- drugi podaci i isprave koje službenom tj. poslovnom tajnom proglasi školski odbor.

Члан 117.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и 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, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 118.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Члан 119.

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.

Члан 120.

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

XIII. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 121.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом, у складу са ЗОСОВ и Законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 122.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут школе бр. _____, усвојен дана _____ 201__ године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим статутом.

Члан 123.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе дана _____ 2013. године.

Број _____
Датум _____ године

(место)

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
