

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС »,бр. 72/2009-даље Закон) Школски одбор Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу , на седници одржаној 14.01. 2010, године донео је

СТАТУТ

ШКОЛЕ ЗА БРОДАРСТВО, БРОДОГРАДЊУ И ХИДРОГРАДЊУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у Београду (у даљем тексту Школа) и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом и подзаконским актима, колективним уговором, 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 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 са тим прописима.

Члан 4.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања или политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

У школи је забрањено физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

Члан 5.

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

Члан 6.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

Члан 7.

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

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив и седиште

Члан 8.

Назив Школе је Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу.

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

Седиште Школе је у Београду, у улици Милоша Поцерца 2.

Школа је основана Актом о оснивању Главне управе речног саобраћаја – Дирекције државног речног бродарства, Министарства саобраћаја ФНРЈ, од 17.12.1946. године.

Школа је уписана у регистар који се води код Трговинског суда у Београду, број 5-08-00 и у регистар средњих школа код Министарства просвете број 022-05-03/94-03.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

2. Печати и штамбиљи

Члан 11.

Школа располаже печатима и штамбиљима, који се разликују по свом облику, величини, материјалу од кога су израђени, као и по начину употребе.

Школа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом, око грба Републике Србије у концентричним круговима. У спољњем кругу печата исписан је назив Република Србија. У унутрашњем кругу исписан је текст: Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу, а седиште школе: Београд, исписано је у дну печата.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном поједином разреду, диплома о положеном завршном испиту, диплома о положеном матурском испиту, ђачка књижица, исписница, уверење о положеним испитима).

б) један мањи печат округлог облика пречника 25мм. Текст печата исписан је у концентричном кругу на српском језику ћириличним писмом око грба Републике Србије – Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу- у дну печата је седиште Школе -Београд-, а редни број римским бројем I означен између грба Републике Србије и седишта Школе.

Овим мањим печатом оверавају се акти који немају својство јавне исправе, из области канцеларијског и административног пословања, а потписује их директор или друго овлашћено лице.

Употреба и чување великог и малог печата поверава се секретару Школе, а чувају се у простору канцеларије секретара Школе и то закључани у металној каси.

в) један мањи печат округлог облика пречника 25мм. Текст печата исписан је у концентричном кругу на српском језику ћириличним писмом – Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу- у дну печата је седиште Школе -Београд-, а редни број римским бројем II означен између грба Републике Србије и седишта Школе.

Овим печатом протоколишу се документа и оверавају акти који се достављају Школи и отпремају из Школе, за оверавање појединачних аката из области канцеларијског и административног пословања, које издаје Школа, а потписује их директор.

г) Штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 70x35мм са водоравно уписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који гласи: Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу, Бр. _____, _____ 20____ год. БЕОГРАД, Милоша Поцерца 2.

Штамбиљ служи за пријем поднесака, завођење поште у деловодне протоколе.

Употреба и чување овог малог печата и штамбиља поверава се запосленом на административним пословима, а чувају се у простору канцеларије запосленог на административним пословима и то закључани у металној каси.

д) Мали печат округлог облика пречника 25мм са уписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом. Текст гласи: Република Србија. А у унутрашњем кругу Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу, а на дну п.о. Београд.

Овај печат служи за оверавање финансијске документације, везано за финансијско пословање и платни промет.

Употреба и чување овог печата поверава се шефу рачуноводства Школе, а чува се у простору канцеларије шефа рачуноводства и то закључан у радном столу.

Печати Школе могу се предати само овлашћеним лицима и то уз претходно потписан реверс, на коме ће се унети дан предаје печата, врста печата који се издаје, намена због чега се издаје

печат, потпис директора Школе као овлашћеног лица за одобравање преузимања печата и датум повратка печата.

Лице које је узело печат према реверсу сноси кривичну, прекршајну и дисциплинску одговорност за чување и употребу печата.

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

3. Заступање и представљање

Члан 12.

Школу представља и заступа директор.

Уколико директору Школе престане мандат Школу представља и заступа вршилац дужности директора Школе.

У случају спречености или одсутности директора, директор Школе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање и представљање Школе, односно лице које одреди Школски одбор Школе.

Директор може да овласти друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба може се опозвати.

4. Евиденција, јавне и друге исправе

Члан 13.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

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

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

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

Јавна исправа издата супротно закону, ништавна је.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 14.

Основна делатност Школе је образовно васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма, и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада Школе.

Основна делатност Школе састоји се у:

- 1) Образовању и васпитању редовних и ванредних ученика
- 2) Доквалификацији
- 3) Преквалификацији
- 4) Специјализацији.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања остваривањем наставног плана и програма за три подручја рада, и то:

1. Машинство и обрада метала – са образовним профилима у трогодишњем и четворогодишњем трајању, и то:
 - Бродомонтер – трајање образовања три године
 - Бродомеханичар - трајање образовања три године
 - Бродограђевински техничар - трајање образовања четири године
 - Бродомашински техничар - трајање образовања четири године
2. Саобраћај - са образовним профилима у трогодишњем и четворогодишњем трајању, и то:
 - Бродовођа - трајање образовања три године
 - Наутички техничар – речни смер - трајање образовања четири године
 - Наутички техничар – поморски смер - трајање образовања четири године
3. Грађевинарство и геодезија – са образовним профилем Грађевински техничар за хидроградњу у четворогодишњем трајању.

Шифра делатности Школе је: 80220.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 15.

Школа обавља и проширену делатност.

Решењем Министарства просвете број 022-05-3/94-03 од 02.07.2004. године дата је сагласност на проширење делатности за обучавање лица према STCW Конвенцији, и то:

1. обука за стицање овлашћења о поступцима у случају опасности на броду
2. обука за стицање овлашћења о поступцима основне сигурности на броду

Решењем Министарства просвете број 022-05-00003/94-03 од 13.02.2008. године дата је сагласност на проширење делатности за обучавање лица према STCW Конвенцији, и то:

1. обука за стицање овлашћења о спровођењу мера сигурности на RO-RO и путничким бродовима

Решењем Министарства просвете број 022-05-00003/94-03 од 06.10.2008. године дата је сагласност на проширење делатности за обучавање лица према STCW Конвенцији, и то:

1. обука за стицање овлашћења за управљање гашењем пожара
2. обука за стицање овлашћења за пружање прве медицинске помоћи
3. обука за стицање овлашћења за водитеља јахте

1. Облици образовно – васпитног рада

Члан 16.

Средње стручно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

- 1) Теоријски наставу, вежбе, практичну наставу и практичну наставу у блоку
- 2) Допунски и додатни рад
- 3) Изборну наставу
- 4) Припремни рад
- 5) Консултативно-инструктивни рад
- 6) Излете и екскурзије
- 7) Културну и јавну делатност и друге друштвене активности
- 8) Слободне активности ученика.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог/педагог и библиотекар.

Члан 17.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовање и посебне могућности ученика.

Члан 18.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима, у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Члан 19.

Настава се изводи у одељењу, у групи или појединачно у складу са наставним планом и програмом.

Практична настава може да се остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе утврђују се Уговором о извођењу практичне наставе.

Практична настава у блоку може да се остварује кроз једнократну сарадњу са предузећима, установама и другим организацијама у облику једнодневних посета.

Члан 20.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад остварује се за ученика који заостаје у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Члан 21.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

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

Члан 22.

Припремни рад Школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Члан 23.

Консултативно – инструктивни рад остварује се за ванредног ученика, када Школа није у могућности, услед објективних околности, да организује припремни рад.

Члан 24.

Школа организује излете и екскурзије предвиђене Годишњим планом рада, у складу са одговарајућим подзаконским актом.

Члан 25.

Културна и јавна делатност Школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана Школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне и јавне делатности Школе је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 26.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одбија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада.

Члан 27.

У школи може да се образује ученичка задруга или компанија са циљем развијања ваннаставних активности.

Члан 28.

Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге или компаније користе ученици Школе.

Члан 29.

Сва питања у вези са ученичком задругом или компанијом уређују се посебним правилником, у складу са законом.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 30.

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

1. Школски одбор

Члан 31.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора решењем именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а на предлог овлашћеног предлагача.

Председник школског одбора бирају чланови школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

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

За члана школског одбора биће предложени они запослени и родитељи, који добију највећи број гласова, тајним гласањем, ако два или више чланова добију исти број гласова гласање се понавља само за те чланове.

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

- 1) Које је правоснажном 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 запостављање 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 школском одбору;
- 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.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно закону, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

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

Члан 32.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) доноси одлуку о правима, обавезама и одговорностима директора
- 4) усваја извештај директора о раду на сваких шест месеци
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 8) расписује конкурс и бира директора;
- 9) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 10) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 11) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 12) доноси одлуке о промени статуса, имена и седишта Школе у складу са законом
- 13) доноси одлуке о покретању новог образовног профила или нове делатности у оквиру проширене делатности Школе
- 14) доноси одлуке о начину расподеле средстава из сопствених прихода Школе

15) доноси одлуке о годишњем награђивању запослених по основу изузетних резултата рада на предлог директора

16) доноси одлуке о донацијама другим установама, организацијама, друштвима или појединцима, на предлог директора, а све у складу са промоцијом Школе

17) доноси одлуке о хуманитарној помоћи социјално угроженим ученицима или тешко болесним ученицима на предлог директора.

18) доноси одлуке о изнајмљивању школског простора, а све у циљу побољшања ученичког стандарда

19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из става 1. тач. 1), 2), 9) и 10). Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

2. Директор

Члан 33.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које :

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању («Службени гласник РС» бр. 76/05,100/07-аутентично тумачење и 90/08) ,а почев од 10. 09. 2005. године;
- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 05. 2005. године;

- испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручја рада : Машинство и обрада метала, Саобраћај, Геодезија и грађевинарство, за педагога и психолога школе.
- има психичку , физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца , као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе , против правног саобраћаја и против и против других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- има дозволу за рад,обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања,након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове прописане Законом или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 34.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

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

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

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора Школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 35.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, т.ј. у недељним огласним новинама «ПОСЛОВИ» а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- оверену копију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом; (прибавља Школа по службеној дужности)
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби
- предлог програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, коју именује школски одбор.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

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

Благовременом пријавом сматраће се и она пријава која је поднета препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан, када је пошта примила пошилику, ако је то задњи дан рока утврђеног у конкурс у.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дан државног празника рок за пријављивање помера се на следећи радни дан.

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија. Представљање кандидата се врши по азбучном реду.

Након завршеног представљања кандидата Конкурсна комисија спроводи поступак тајног изјашњавања, о кандидатима за избор директора Школе.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора, верификује се на самој седници.

Конкурсна комисија доставља доставља мишљење Наставничког већа ,односно записник о резултатима тајног изјашњавања запослених школском одбору.

Члан 36.

Тајно изјашњавање запослених се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Члан 37.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Министарству на сагласност.

Сматра се да је одлука школског одбора о избору директора донета, односно да је надлежни министар на њу дао сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Уколико министар одбије сагласност на одлуку школског одбора о избору кандидата, расписује се нови конкурс.

Члан 38.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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, удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са Законом.

Члан 39.

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

3. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 40.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма.

Тимови школе су: тим за самовредновање, тим за стандард квалитета, школски тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који заједно са представником стручних сарадника чине педагошки колегијум, којим председава и руководи директор. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора.

Тимове школе образује директор и могу да их чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Члан 41.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 42.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног 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) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) утврђује састав стручних већа из области предмета
- 15) разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа
- 16) даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма
- 18) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених
- 19) предлаже чланове актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника
- 20) даје мишљење Школском одбору о избору директора
- 21) одлучује и о другим питањима у складу са законом

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа ближе се уређује пословником о раду.

Члан 43.

Одељенска већа образују 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 којима руководи одељенски старешина.

О раду одељенског већа води се записник у Књизи евиденције сваког одељења.

Члан 44.

Одељенско веће:

- 1) анализира резултате рада наставника
- 2) анализира успех и владање ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања на предлог одељенског старешине;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) утврђује распоред писмених задатака
- 7) усклађује рад наставника у одељењу
- 8) усклађује рад ученика у одељењу
- 9) похваљује ученике
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и "Спортиста генерације" као и награђивање ученика
- 11) изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну, допунску и припремну наставу
- 14) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Члан 45.

Седницу одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива директор.

На остала питања у вези са радом одељенског већа сходно се примењују одредбе Правилника о раду наставничког већа који уређује начин рада и одлучивање наставничког већа.

За свој рад одељенско веће одговара наставничком већу.

Члан 46.

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

Састав стручних већа за области предмета утврђује наставничко веће најкасније до 20. августа за следећу школску годину.

Члан 47.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) српски језик и књижевност
- 2) страни језици
- 3) математика, рачунарство и информатика
- 4) природно - научна група предмета
- 5) друштвени – научна група предмета и уметност
- 6) физичко васпитање
- 7) наутички предмети
- 8) хидрогрђевински предмети
- 9) машинство и електротехника

Члан 48.

Стручно веће из области предмета:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) припрема основе годишњег плана рада
- 3) утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе
- 6) прати остваривање програма образовно васпитног рада

- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу
- 8) анализира резултате образовно васпитног рада из групе предмета
- 9) предлаже мере за унапређивање образовно васпитног рада из групе предмета
- 10) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Члан 49.

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

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

На остала питања у вези са радом стручног већа за области предмета сходно се примењују одредбе Правилника о раду наставничког већа који уређује начин рада и одлучивање наставничког већа.

За свој рад стручно веће из области предмета одговара наставничком већу.

Члан 50.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Савски венац и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих пет из редова наставника и стручних сарадника и по један представник општине Савски венац и родитеља ученика.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, представника општине Савски венац предлаже Скупштина општине Савски венац, а представника родитеља предлаже савет родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доноси програм рада и извештаје о његовој реализацији
- 2) израђује нацрт развојног плана Школе
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе
- 4) прати реализацију развојног плана Школе

Члан 51.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њиме руководи председник којег, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

На остала питања у вези са радом стручног актива за развојно планирање сходно се примењују одредбе Правилника о раду наставничког већа који уређује начин рада и одлучивање наставничког већа.

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

Члан 52.

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

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о њиховој реализацији
- 2) израђује нацрт школског програма
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом
- 4) прати реализацију школског програма

Члан 53.

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

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

На остала питања у вези са радом стручног актива за развој школског програма сходно се примењују одредбе Правилника о раду наставничког већа који уређује начин рада и одлучивање наставничког већа.

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

Члан 54.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива у Школи, заједно са представником стручних сарадника.

Члан 55.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе
- 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада
- 3) старање о остваривању развојног плана Школе
- 4) организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- 5) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника
- 6) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

Члан 56.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Правилника о раду наставничког већа који уређује начин рада и одлучивање наставничког већа.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

Члан 57.

Свако одељење има одељенског старешину.

Одељенског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу у којем ће бити одељенски старешина, по прибављеном мишљењу педагога/психолога Школе.

Члан 58.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности
- 10) води школску евиденцију;
- 11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 13) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 14) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 18) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 20) сарађује са директором и осталим запосленима у школи, ради обављања својих послова
- 20) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени 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.

4. Савет родитеља

Члан 59.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Члан 60.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници

савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 61.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 62.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
- 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 самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;

12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;

13) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 63.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе, у писменом облику, обавесте Савет родитеља. Обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року, који по природи ствари произилази из тих аката.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду.

5. Секретар

Члан 64.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, 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 из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара школа коју утврди школска управа.

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

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

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

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

УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 65.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом
- 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 његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) изостајање из Школе у оправданим случајевима, поред случајева спречености за похађање наставе због повреде и болести
- 13) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

За редовне ученике школовање је бесплатно, а ванредни ученик плаћа надокнаду за стварне трошкове организације испита, по одлуци Школског одбора за сваку Школску годину, најкасније до 15. септембра текуће школске године.

Члан 66.

О захтеву ученика да изостане са наставе за један наставни дан одлучује одељенски 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 тека након провере.

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

О захтеву ученика да изостане са наставе преко једног наставног дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Члан 67.

У Школи може да се организује ученички парламент.

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

Члан 68.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које, ученици бирају на састанку одељенске заједнице.

Ученички парламент бира се на почетку сваке школске године.

Члан 69.

Ученички парламент се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у Школи, годишњем плану рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње
- 2) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника
- 3) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 70.

Седнице ученичког парламента сазива и њиме руководи председник којег, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

На остала питања у вези са радом ученичког парламента сходно се примењују одредбе Правилника о раду наставничког већа који уређује начин рада и одлучивање наставничког већа.

Оцењивање, испити и напредовање ученика

Члан 71.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом, којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Члан 72.

Ученик се оцењује и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом Школе којим се уређује организација, ток и оцењивање ученика на испитима.

У Школи се организују : поправни, допунски, разредни, ванредни, завршни, матурски , испити по жалби и други испити у Школи, који се полагају пред комисијом коју именује директор.

Рокови за полагање испита утврђени су општим актом Школе.

Члан 73.

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

Члан 74.

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

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

Члан 75.

Ученици могу убрзано да напредују у складу са законом и Статутом.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, о чему одлуку доноси наставничко веће.

Ученик из става 2. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Испите из наставних предмета ученик из става 2. овог члана може да полаже у следећим роковима: октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року.

Кад ученик који постиже изузетне резултате у учењу и упоредо савлађује други наставни план и програм или његов део као ванредан ученик, не плаћа школарину.

Обавезе и одговорности ученика

Члан 76.

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

Члан 77.

Ученик има обавезу да:

- 1) се придржава Правила понашања и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе
- 2) се придржава одлука органа Школе
- 3) поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника
- 4) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
- 5) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље
- 6) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
- 7) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
- 8) се уљудно понаша према другим ученицима, запосленима и трећим лицима у Школи и ван ње
- 9) благовремено подноси доказе о оправданости изостајања из Школе
- 10) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 11) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

12) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта.

Члан 78.

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

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељенски старешина (ако је ученик изостао до једног дана) или директор (ако је ученик изостао више од једног дана).

Члан 79.

Ученик или његов родитељ, односно, старатељ, обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од три дана од дана престанка разлога за изостајање.

По истеку рока из претходног става овог члана, 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, односно, старатељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданих разлога.

Члан 80.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или Статутом.

Члан 81.

За повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и Статутом.

Члан 82.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 83.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење и неоправдано изостајање са наставе до 35 часова у току школске године
- 2) напуштање часа без претходног одобрења наставника
- 3) ометање извођења наставе у свом или другом одељењу
- 4) некоректно и недолично понашање према наставницима, другим ученицима и другим запосленим у Школи
- 5) недолазак на часове допунске наставе
- 6) непоштовање одлука надлежних органа Школе
- 7) непоштовање прописаних правила понашања у Школи
- 8) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, стручних сарадника и других наставника
- 9) наношење материјалне штете Школи
- 10) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи
- 11) недолично понашање на јавним местима и на улици
- 12) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту
- 13) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта
- 14) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 84.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 85.

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

- 1) опомена одељенског старешине
- 2) укор одељенског старешине
- 3) укор одељенског већа.

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

Члан 86.

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

- 1) укор директора
- 2) укор наставничког већа
- 3) искључење из Школе

Члан 87.

За учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера - престанак својства ученика у тој школској години без права на наставак образовања у истој школи.

Члан 88.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавеза ученика.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана учињене повреде обавезе.

Члан 89.

Школа има обавезу да предузме неопходне активности из овог статута, пре изрицања мере. Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

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

Члан 90.

Ближи услови за изрицање васпитно-дисциплинских мера, дисциплински поступак и начин извршења мера уређују са правилником о дисциплинској одговорности ученика.

2. Одељенска заједница

Члан 91.

Одељенску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

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

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

Члан 92.

Председник руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Секретар води записник са састанка одељенске заједнице.

Благајник од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа Школе, наставника или одељенске заједнице.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина.

Чланови руководства одељенске заједнице за свој рад одговорни су одељенској заједници и одељенском старешини.

Члан 93.

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) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања
- 4) навикавање ученика на поштовање лепог понашања
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика
- 6) избор чланова ученичког парламента.

3. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 94.

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.

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

Члан 95.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно 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";
- 5) "Спортисту генерације".

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

Члан 96.

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

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

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

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

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

Члан 97.

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 98.

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 једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

4. Заштита права ученика

Члан 99.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 100.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 101.

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.

Члан 102.

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

Приправник-наставник је лице које први пут заснива радни однос у школи на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу у складу са Законом.

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 школи 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 103.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 104.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу конкурса који расписује директор, који врши и избор кандидата уз прибављање мишљења школског одбора, након провере психофизичких способности кандидата.

Када директор врши избор наставника верске наставе по провери психофизичких способности за рад са ученицима, утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

Одлуку о избору кандидата директор доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава.

Члан 105.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Члан 106.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећану плату.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 107.

Запослени у радном односу у школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове за које се преузима, као и да има проверену психофизичку способност.

Члан 108.

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

Члан 109.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла један радни дан
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Члан 110.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

1. Дисциплински поступак и мере

Члан 111.

Директор школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану. Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Мере које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

Новчана казна изриче се у висини од 25 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању од три до шест месеци.

За лакше повреде обавезе запосленог може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Члан 112.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 113.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

ПОСЛОВНА 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 интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 115.

Органи Школе и запослени обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, нити престанком радног односа у Школи.

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

Члан 116.

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

Члан 117.

Пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката

- 2) подаци о платама, накнадама и другим примањима запослених
- 3) подаци о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора
- 4) лични подаци о ученицима и запосленима
- 5) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности
- 6) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта
- 7) подаци који се припремају за надлежне органе
- 8) финансијско пословање
- 9) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 118.

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 119.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 120.

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 121.

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

Члан 122.

Рад органа Школе је јаван.

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

Јавност у раду органа Школе може се искључити у случајевима утврђеним Законом о општем управном поступку.

Одлуку о искључењу јавности доноси орган Школе о чијем раду је реч, на предлог члана тог органа или на предлог лица које има правни интерес за искључење јавности.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен.

Члан 123.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, сви акти Школског одбора, директора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 15 дана од дана одржане седнице, ако из природе тих аката не произилази да је то потребно учинити у краћем року.

Акти из става 1. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 3 дана.

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

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 124.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 125.

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

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

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор
- 2) синдикат
- 3) председник или члан школског одбора
- 4) наставничко веће
- 5) ученички парламент
- 6) председник или члан савета родитеља.

Члан 126.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да, у најкраћем могућем року, размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 127.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Нацрт Статута објављује се на огласној табли Школе како би се запослени, у року од 15 дана, упознали и дали мишљења, примедбе и предлоге.

По истеку рока из претходног става овог члана и пошто се прибаве мишљења, примедбе и предлози запослених, Школски одбор их на седници разматра и доноси Статут школе.

Члан 128.

Утврђивање предлога о доношењу одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 129.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и (или) допуна општег акта.

Члан 130.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности са потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом Школе.

Члан 131.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење саставни је део општег акта на који се односи.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 132.

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

Члан 133.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета јединице локалне самоуправе и од школарине у складу са законом.

Члан 134.

Ради остваривања вишег стандарда од утврђеног педагошког стандарда у области средњег образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика
- 2) учешћем општине Савски венац
- 3) учешћем спонзора или донатора
- 4) од проширене делатности.

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

Члан 135.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 136.

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

Члан 137.

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

Члан 138.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе број 1905 од 24.12.2003. године и Статут о изменама и допунама Статута број 1813 од 07.12.2004. године.

Члан 139.

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

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе дана 18.01.2010. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Немања Петровић