

# **С Т А Т У Т**

**Економске школе "9.мај "**

**У Сремској Митровици , дана 17.12.2013.године**

**Ступа на снагу : 27.12.2013.године**

**Деловодни број : 650/2013**

На основу чл. 47. , 57. став 1. тачка 1) , чл. 172. Закона о основама система образовања и васпитања ( "Сл.гл. РС др. 72./09 52/11 и 55/13 – Закон ) ,Школски одбор Економске школе "9.мај", са седиштем у Сремској Митровици, ул. Ђуре Даничића 2, на седници **одржаној дана 17.12.2013,године**, донео је

## **С Т А Т У Т** **Економске школе "9.мај"**

### Основне одредбе

#### Члан 1.

Овај акт је основни општи акт школе којим се ближе уређују: организација, начин рада у оквирима законом прописане делатности образовања и васпитања у стручним школама, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, доношење и објављивања општих аката школе и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Економске школе "9.мај"( даље школа), у складу са Законом.

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законским и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима , овим статутом и осталим општим актима школе из оквира њене аутономије у складу са чл.41. Закона.

#### Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

### Правни положај школе

#### Члан 4.

Врста установе: средње образовање и васпитање, стручна школа

Назив школе је: Економска школа "9.мај". Седиште школе је : Сремска Митровица, улица Ђуре Даничића број 2.

Оснивач школе је: Република Србија и Аутономна Покрајина Војводине (Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији (Сл.гл.РС од др. 7/93 до др. 44/06 );Одлука о броју , структури и просторном распореду средњих школа чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводина (Сл.лист АП Војводине од др. 7/05 до 9/09 )

Школа је верификована решењем Покрајинског комитета за образовање и културу Нови Сад, број: 022-157/83 од 27.12.1983. године.

Школа је уписана у судски регистар који се води код надлежног суда у Сремској Митровици, под бројем Фи-256/ 83 од 31.08.1983. и у Регистар средњих школа код надлежног Министарства ( Министарство просвете Републике Србије ), под бројем 614-02-00397/94-03 од 20.05.1994. године.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

## Печати и штамбиљи

### Члан 5.

Школа у свом раду користи:

А) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са текстом у концентричним круговима око грба – велики печат: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Економска школа "9.мај", Сремска Митровица, у средини печата мали грб Републике Србије, ћирилично писмо, / решење Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине број.031-00077/2005 /

Овај печат школа користи за оверавање сведочанстава, диплома, ћачких књижица и других јавних исправа које школа издаје, као и за оверу финансијске документације од веће важности, обзиром да се овај отисак печата депонује код надлежног државног органа са којим је школа у обавези да сарађује везано за финансијске трансакције.

Б) три печата округлог облика, пречника 25мм са уписаном следећим текстом и концентричним круговима око речи: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Економска школа "9.мај", Сремска Митровица, у средини печата мали грб Републике Србије, ћирилично писмо.

Ови печати се користе за оверавање аката из области канцеларијског и финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

В) штамбиљ школе за завођење аката у деловодник и остале службене евиденције, је правоугаоног облика, величине 60X30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Економска школа "9.мај", Сремска Митровица, ул.Ђуре Даничића 2, број \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_ .

Школа користи и штамбиље са садржином:

- броја решења о испуњености услова установе за рад са образовним профилима као заглавље на сведочанствима које школа издаје након завршеног разреда за ученике и лица која се доквалификују и преквалификују, и са називом надлежног органа који је издао решење;
- у вези недовољних оцена по завршеним кварталима одређеног наставног циклуса, као и штамбиље са текстом о потврди уписаних ученика у школску годину.

Текст на штамбиљу је исписан на српском језику, ћиричним писмом.

**У пословној кореспонденцији, школа користи заглавље школе са заштитним знаком : голуб у лету, плавих контура, беле доје, са маслиновом границицом у кљуну, оснивач , назив школе, седиште, адреса, бројеви телефона , адреса електронске поште, сајт школе.**

#### Члан 6.

О руковању и чувању печата одлучује директор школе.

#### Члан 7.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања. Образовно-васпитну делатност обавља остваривањем наставних планова и програма а у складу са тим, остварује Развојни план установе и Школски програм.

Образовно васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње стручен школе, у трајању прописаном законом.

За припаднике националних мањина образовно-васпитни рад остварује се на матерњем језику. Изузетно он може да се остварује и двојезично или на српском језику, у складу са посебним законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средства тог језика.

#### члан 7.а

Школа може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница у складу са Законом (примењује се од школске 2015/2016. године) на основу листе вежбаоница које решењем одређује Министар.

### Заступање и представљање

#### Члан 8.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може издати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, директор ће решењем овластити помоћника директора (уколико је решењем директора постављен за текућу школску годину), наставника или стручног сарадника( у складу са Законом ) да може да предузима одређене радње из оквира надлежности директора школе .

#### Члан 9.

### Аутономија школе

Под аутономијом школе подразумева се, осим права на доношење овог акта тако и право на доношење других општих аката којима се уређују законом одређене области које су важне и неопходне за остваривање задатака и циљева из делатности школе.

Школа доноси опште акте, у границама закона, поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Рад појединих органа школе уређује се пословником и доносе их сами органи на чији се рад односи.

Школски одбор доноси статут и друга општа акта, објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

*Директор организује тим за саветовање акција школе чији су чланови директор школе, секретар школе као и један члан председника стручних већа. Тим предлаже измене и допуне, секретар школе технички обрађује податке и усвајава предвиђен текст акција или нови текст акција.*

*На својој седници, школски одбор разматра и доноси акције насањем присућних чланова школског одбора, доношењем одлуке о донешом акцију.*

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

Правилник о организацији систематизацији радних места доноси директор школе, уз сагласност и мишљење школског одбора. Развојни план годишњи програм рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

## АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

### Развојни план и Школски програм

#### Члан 10.

Развојни план јесте стратешки план установе и доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа.

Законом о средњем образовању и васпитању одређује се садржина овог акта.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. Период важења одређује се самим актом.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља, ученичког парламента.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

## Члан 11.

### Статут, правила понашања и правилници

#### Школи доноси

- статут,
- правила понашања у школи,

#### правилнике о :

- мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- систематизацији послова и радних задатака
- раду
- о безбедности и здрављу на раду;
- противпожарној заштити
- васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- испитима
- похваљивању и награђивању ученика

Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### Делатност школе

## Члан 12.

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 са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика (редовних и ванредних) и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији у складу са законом.

Специфичности обављања делатности образовања одраслих у школи уређује се посебним Законом

## Члан 13.

### Облици образовно-васпитног рада

Образовно- васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад.

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

#### Члан 14.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници .

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручен послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

#### Члан 15.

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

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.

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима а у складу са свим законским нормама.

#### Члан 16.

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

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

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго, утврђује се Правилима понашања у школи као и Годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распутст. Време, трајање и организација образовно – васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министра.

## Члан 17.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни
2. поправни
3. допунски

Школа организује полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања:

1. стручна матура
2. завршни испит средњег стручног образовања

Законима и правилницима школа одређује се начин полагања испита као и одлуком директора школе.

## Члан 18.

Школа може да организује екскурзије предвиђене школским програмом и годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

## Члан 19.

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 јавне делатности је саставни део школског програма и годишњег плана рада.

## Члан 20.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастима и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада.

## Члан 21.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно и одвија 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 школе.



## Евиденције

### Члан 22.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, одређују, 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 научноистраживачког 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 ништава је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

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

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

### 22/а

База података школе је скуп свих података и евиденција, прописане посебним законом, а коју школа води у електронском облику.

1. Евиденције које води школа представља скуп података о
2. Установи,
3. Ученицима
4. Родитељима-стратељима тј хранитељима
5. запосленима

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа, који се воде као база података

Сврха обраде података је обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата ученика, планирање образовне политике, праћење образовно васпитно ниова ученика, професионалног статуса запослених, ефикасно финансирање запослених, у сврху истраживања.

22/в

Корисници података из јединственог информационог система су државни органи , физичка и правна лица овлашћена да траже и примају податке.

Подаци у евиденцијама, тј бази података школе, ажурирају се на дана настанк промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене

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

### Управљање и руковођење

#### Члан 23.

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

### Школски одбор

#### Члан 24.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности, без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова по поступку који прописује Закон као и Пословник о раду школског одбора.

Састав , именовање, мандат и надлежност органа управљања прописује закон.

### Директор школе

#### Члан 25.

Директор руководи радом школе.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценцу.

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

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос у границама законских одредби.

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 26.

##### Избор директора

Директора школе бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа као и свих осталих запослених.

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

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

#### Члан 27.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријаве је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу у складу са законом.

Конкурсни поступак се спроводи по општим правилима објављивања слободних радних места у складу са законом и свим законским условима.

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

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве, утврди испуњеност формалиних услова, и обавести наставничко веће о кандидатима.

Наставничко веће као и остали запослени, доставља своје мишљење школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

#### Члан 28.

Тајно изјашњавање 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 наставичко веће доставља школском одбору.

#### Члан 29.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора гласањем примењујући правила Пословника о раду школског одбора. Одлука са документацијом о изабараном 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 на 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 одбија сагласност на одлуку школског одбора о избору кандидата, расписује се нови конкурс.

#### Члан 30.

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

Надлежност директора одређена је таксативно Законом.

У складу са својим надлежностима, директор руководи и су складу са тим доноси одлуке као и на основу општих аката школе.

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 31.

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

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

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

Законом

## VI Стручни органи школе

### Члан 32.

Стручни органи школе су:

1. наставничко веће,
2. одељенско веће,
3. стручно веће за области предмета,
4. стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи.

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 чине педагошки колегијум, којим председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из чл. 34. став 2. тач.1) до 3) и тач. 5.) до 7) статута. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељеним већем одељенски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим огу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

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

Наставничко веће

### Члан 33.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Када наставничко веће решава о питањима о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

### Члан 34.

#### Рад наставничког већа

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 поједних задатака и одељенска старешинства
7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
8. утврђује предлог програма извођења екскурзије 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;

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

## Члан 35.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године предлаже наставничко веће а одређује га директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписује га директор школе као председник наставничког већа, и записничар.

## Надлежност стручних органа

### Члан 36.

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

## Одељенско веће

### Члан 37.

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 одељески старешина.

О раду одељенског већа одељенски старешина редовно води записник.

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

## Члан 38

Одељенско веће:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

3. на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
4. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
5. предлаже наставничком већу планове посете, излете и екскурзија ученика;
6. одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
7. похваљује ученике и изриче васпитно-(дисциплинске) мере;
8. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

### Одељенски старешина

#### Члан 39

Сваке школске године , на предлог наставничког већа , именују се одељенске старешине. Списак одељенских старешина налази се у Годишњем плану рада.

Одељенског старешину на почетку школске године именује наставничко веће из реда наставника који изводи наставу у том одељењу.

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

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 могућност 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 на основу лекарских оправдања и договора са родитељима ученика, с тим што административна обавеза регулисања изостанака ученика са наставе не може бити дужа од 10 радних дана рачунајући од првог дана изостанка ученика. Уколико се ради о дужој болести ученика, одељенски старешина мора имати сталне контакт информације од родитеља или старатеља ученика
8. издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;



9. води школску евиденцију;
10. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
11. руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
12. предлаже одељенском већу оцене из владања;
13. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
15. стара се о остваривању ваннаставних активности;
16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
17. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
18. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
19. 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.

#### Стручна већа

##### Члан 40

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења а именује се годишњим планом рада.

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

##### Члан 41

У школи постоје стручна већа за:

1. природне науке;
2. друштвене науке са групом стручних предмета област право
3. стране језике;

4. српски језик и уметност;
5. групу стручних предмета област- економије
6. физичко васпитање

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

### Стручни активи

#### Члан 42

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

#### Члан 43

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

#### Члан 44

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старања о остваривању развојног плана школе;
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

## Члан 45

### Савет родитеља

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.

Организација рада Савета родитеља и начин рада одређује се Пословником о раду савета родитеља који се доноси на једној од седница Савета родитеља.

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 на период од једне, две три или четири године трајање мандата, тј. док траје правни основ за чланство у савету родитеља и уколико постоји сагласност родитеља у одељењу.

Члан савета родитеља, може својим захтевом одустати од чланства и о томе се изјаснити на родитељском састанку одељења као и на седници савета родитеља.

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

## Члан 46

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.

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

## Члан 47

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

1. ако престане основ за чланство;
2. на лични захтев

### 3. ако 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.

## Ученици

### Упис ученика

#### Члан 48

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

За лице које је завршило основну школу у иностранству (или један од два последња разреда основне школе) односно страну школу или један од два последња разреда стране школе у Републици Србији, упиш у школу регулише закон и Закон о средњем образовању и васпитању.

После завршеног средњег образовања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације

Специјлаистичко или мајсторско образовање лица, школа врши када испуни законом прописане услове.

У школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања када школа стекне законом прописане услове.

Одрасли који стиче основно образовање може упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у школи када школа стекне законом прописане услове.

#### Члан 49.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу.

#### Члан 50

У установи чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

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

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину на основу одлуке надлежног органа.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

#### Члан 51

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, у складу са општим актом школе.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе, одређени решењем директора.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени програмом који је започео и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе, одређени решењем директора.

#### Оцењивање

##### Члан 52

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

##### Члан 53.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и образложена.

Оцењивање је бројчано и описно.

Оцена из изборних предмета изузев верске наставе и грађанског васпитања је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање три пута у једном полугодишту, али изузетно, ако је недељни фонд часова неког предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

##### Члан 54.

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

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

## Члан 55

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 56

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.

## Права ученика

### Члан 57

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима као и општим актима школе.

Законска права ученика таксативно су одређена законом и законом о средњем образовању и васпитању.

Школа је дужна да омогући, сразмерно својим условима, остваривање свих законом и другим актима загарантованих права ученика.

## Обавезе ученика

### Члан 58

Обавезе ученика су таксативно одређене законом и законом о средњем образовању и васпитању.

Школа својим општим актима одређује и конкретизује обавезе ученика као и директор школе својим одлукама.

Закон и општи акти школе прописују обавезе и дужности ученика као и родитеља односно старатеља у вези нередовног похађања наставе у школи.

## Ученички парламент

### Члан 59

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

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

Ученички парламент доноси свој пословник о раду.

## Похваљивање и награђивање ученика

### Члан 60

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 61

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 62

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 актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

## Члан 63

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 64

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под свим условима прописаним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

## Одговорност ученика

### Члан 65.

Ученик који врши повреду правила понашања прописана Законом и општим актима школе, одговараће по законским нормама као и нормама прописаних општим актима школе, а у границама закона, као што су Правила понашања, Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности 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.

## Теже повреде обавеза ученика

### Члан 66

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.

## Васпитно-дисциплински поступак и мере

### Члан 67

Услови, правила и начин вођења васпитно-дисциплинског поступка одређени су општим актом школе тј. одлуком директора школе.



## Члан 68

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере:

1. за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера - опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;
2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
3. за учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера – укор директора или укор наставничког већа и искључење ученика из школе.

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

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

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

## Запослени у школи

### Члан 69

У школи раде директор, 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 70.

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

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

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 71

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

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.

#### Члан 72

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом.

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 73

Пријем у радни однос у школи врши се на основу конкурса који расписује директор школе .Услови за пријем, начин и поступак одређени су како законом тако и Правилником о раду школе.

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 за радно место наставника као и других запослених директор донси по, законом прописаним условима.

#### Члан 74

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; педагошки асистент и помоћни наставник.

## Члан 75

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

## Члан 76

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 77

Запослени у радном односу у школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује права утврђена законом као и посебним колективним уговором. Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно прописан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту његовог радног ангажовања мања од 20%

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

## Члан 78

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.

## Члан 79

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
2. тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
3. повреду забране, прописану Законом;

4. материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза таксативно се прописују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

#### Дисциплински поступак и мере

##### Члан 80

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених прописује све услове и начине вођења дисциплинског поступка против запосленог као и врсту дисциплинских мера које се изричу.

##### Члан 81

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

##### Члан 82

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 одлук.

#### Пословна тајна

##### Члан 83

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 84

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
3. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

## Члан 85

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 86

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.

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

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

## Х Прелазне и завршне одредбе

### Члан 87

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

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

### Члан 88

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању.

### Члан 89

Ова верзија статута школе ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе који је важио до доношења ове верзије текста акта.

Објављен на огласној табли школе дана 19.12.2013. године

**Ступа на снагу и примењује се 27.12.2013. године**

Председник школског одбора

/Зора Беадер, наставник и дипл.ек./