

На основу чл119. став1. тачка 1)и а у вези са чл.100. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.88/17),Школски одбор Електротехничке школе “Стари град” у Београду на седници одржаној дана 28.03.2018. године, донео је

СТАТУТ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „СТАРИ ГРАД“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет регулисања

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Електротехничкој школи „Стари град“ (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са Законом.

Делатност школе

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима из области образовања и васпитања, и овим статутом.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средње образовање и васпитање.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег програма, односно наставног плана и програма за средње стручно образовање у трајању три и четири године у складу са посебним законом.

У школи се након средњег стручног образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана у складу са посебним законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму.

Подаци о школи

Члан 5.

Школа послује под називом Електротехничка школа „Стари град“. Седиште школе је у Београду, Високог Стевана бр.37.

Члан 6.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарства) Републике Србије у складу са законом.

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

Оснивање школе

Члан 7.

Школа је основана Решењем Министарства индустрије ФНРЈ број 2865/III, 12.јуна 1947.године под називом Индустијска школа са интернатом у Београду.

Школа је уписана у регистар средњих стручних школа код Министарства просвете а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији.

Регистрација школе

Члан 8.

Школа је уписана у судски регистар Трговинског суда у Београду,и води се у регистарском улошку бр.5-247-00.

Школа је регистрована за обављање делатности:средње стручно образовање 8532.

Матични број школе код надлежног органа за статистику је - 07002980.

Порески идентификациони број школе је - 101514816.

Школа има следеће подрачуне:

- 840-1632660-66 -подрачунза редовно пословање -средства издвојена буџетом,
- 840-1632666-48- подрачун за редовно пословање- сопствени приходи,
- 840-151760-69–подрачун за посебне намене- боловања,
- 840-1632860-48- подрачун за исплату плата,
- 840-876760-03-подрачун посебне намене- ђачке екскурзије,матурске вечери,осигурање ученика, родитељски односно ученички динар,

који се воде код Управе за трезор- филијала Стари град.

Члан 9.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима у складу са законом и средствима са којима располаже.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа обавља своју делатност у свом седишту.

Заступање школе

Члан 10.

Школупредставља и заступа директор школе(у даљем тексту:Директор).

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјемпренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

Школски простор

Члан 11.

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

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Печат и штампил

Члан 12.

У свом пословању Школа користи:

- печат за оверавање јавних исправа, кружног облика величине 32 мм, са грбом Републике Србије у средини и кружно исписаним текстом око грба ћирилицом на српском језику: у спољном кругу Република Србија, у унутрашњем кругу Електротехничка школа „Стари град“, у дну Београд;

- печат за свакодневно пословање секретаријата, кружног облика величине 28 мм и кружно исписаним текстом ћирилицом на српском језику: у спољном кругу Република Србија, у унутрашњем кругу Електротехничка школа „Стари град“ у централном делу круга Београд;

- печат за свакодневно пословање рачуноводства, кружног облика величине 20 мм, и кружно исписаним текстом ћирилицом на српском језику: у спољном кругу Република Србија, у унутрашњем кругу Електротехничка школа „Стари град“, у централном делу круга Београд;

- печат за свакодневно пословање библиотеке, кружног облика величине 30 мм и кружно исписаним текстом ћирилицом на српском језику: у спољном кругу Електротехничка школа „СТАРИ ГРАД“ Београд, у централном делу круга дијагонално Библиотека;

- штампил за завођење поште за отпрему и завођење свих докумената правоугаоног облика димензија 50 x 30 мм, са текстом исписаним водоравно ћирилицом на српском језику: Република Србија Електротехничка школа “Стари град” Београд бр. _____, датум _____ 20__ године, БЕОГРАД, Високог Стевана бр.37“;

- штампил за евидентирање примљене поште правоугаоног облика димензија 50 x 30 цм, са текстом исписаним водоравно ћирилицом на српском језику: РЕПУБЛИКА СРБИЈА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „СТАРИ ГРАД“ БЕОГРАД Примљено _____ орг.јед. број прилог вредност.

- штампил за издавање дупликата јавних исправа, правоугаоног облика димензија 50 X 30 мм са текстом исписаним водоравно ћирилицом на српском језику: Дупликат, се издаје на основу важећих прописа и евиденције у матичној књизи школе дел.бр. ____ од _____, Директор.

- три штампилска за евидентирање и расход књига у библиотеци правоугаоног облика димензија: 1- инв.број _____, 2. Сигн. _____ и 3. Рас.одлуком шк.одбора број _____ од _____.

За употребу и чување печата из става 1 алинеја 1 и 2 овог члана и штампилска из алинеје 5, 6 и 7 овог члана одговоран је секретар Школе, а за руковање печатом овлашћен је административни референт. У случају одсуства секретара за употребу и чување одговоран је административни референт.

За употребу и чување печата из става 1 алинеја 3 овог члана одговоран је шеф рачуноводства, а за руковање печатом овлашћен је благајник. У случају одсуства шефа рачуноводства за употребу и чување је одговоран благајник.

За употребу чување и руковање печата из става 1 алинеја 4 и штамбиља из алинеје 8 одговоран је библиотекар.

Члан 13.

Печати се чувају у металној каси или металном ормару на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Уништавање матрице печата, проглашење печата неважећим и израда новог печата врши се у складу са Законом.

Средства за финансирање делатности

Члан 14.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују:

- Буџет Републике Србије преко Министарства просвете за: плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе и отпремнине, развојне програме и пројекте Школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар, подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;

- Буџет јединице локалне самоуправе за: стручно усавршавање запослених, јубиларне награде и помоћ запосленима у школи, превоз запослених, капиталне издатке, заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама, друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије, плаћање по осову извршних пресуда донетих пред надлежним судовима;

- из сопствених прихода по основу ванредних ученика, донација, спонзорства, проширене делатности, уговора и других правних послова у складу са законом;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе, добровољним учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања.

Средства остварена на тај начин се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност школе за исхрану и помоћ ученицима.

Аутономија школе

Члан 15.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу овог Закона, подразумева и:

1) педагошку аутономију Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Развојни план

Члан 16.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Садржај развојног плана утврђује се посебним законом.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

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

Евиденције

Члан 17.

Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском виду издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Школа водиевиденцију о ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Правила понашања

Члан 18.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља.

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика.

Одговорност за безбедност

Члан 19.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце и ученика у школи, прописује министар.

Забрањене активности

Члан 20.

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забране понашања којим се вређа углед, част или достојанство као и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Струковно повезивање

Члан 21.

Школа може да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се међусобно повезују у стручна друштва, ради давања мишљења и предлога и добијања мишљења за унапређивање образовно-васпитног рада, као и ради учествовања у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 22.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању,

преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском образовању и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 23.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма као стручна школа у подручју рада електротехника, за образовне профиле:

1. електротехничар рачунара у четворогодишњем трајању,
2. електротехничар аутоматике у четворогодишњем трајању,
3. електротехничар енергетике у четворогодишњем трајању,
4. електротехничар за термичке и расхладне уређаје, у четворогодишњем трајању.
5. електромонтер мрежа и постројења у трогодишњем трајању,
6. електромеханичар за термичке и расхладне уређаје у трогодишњем трајању,
7. електроинсталатер у трогодишњем трајању.

Образовни профили из става 1. овог члана су верификовани Решењем Министарства просвете.

Члан 24.

У оквиру своје делатности школа врши: преквалификацију, доквалификацију, и специјализацију.

Специјализација се врши за следеће образовне профиле:

1. електроенергетичар за мреже и постројења, у једногодишњем трајању,
2. електроенергетичар за постројења електрана, у једногодишњем трајању,
3. електроенергетичар за електричне инсталације, у једногодишњем трајању,
4. електротехничар специјалиста за аутоматику, једногодишњем трајању,
5. електроенергетичар за управљање и заштиту енергетских постројења, у једногодишњем трајању,
6. електротехничар специјалиста за термичке и расхладне уређаје, у једногодишњем трајању.

Образовни профили из става 2. овог члана су верификовани Решењем Министарства просвете.

Упис лица у школу ради образовања из става 1. овог члана врши се уз сагласност Министарства просвете Републике Србије, а у складу са условима утврђеним Законом о средњем образовању и васпитању и прописима донетим на основу њега.

Школски програм

Члан 25.

Средње образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања у складу са развојним планом школе.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Садржај Школског програма утврђује се Законом и Законом о средњем образовању и васпитању

Школски програм припремају стручни актив за развој школског програма и педагошки колегијум и достављају га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу палнираних средстава за остваривање програма.

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

Школски програм школа објављује се у складу са статутом школе на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима а по могућности и школском сајту.

Члан 26.

Школа остварује школски програм стручног образовања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са посебним законом.

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са посебним законом.

Школа може у вези става 2. овог члана стећи статус модел центра.

Индивидуални образовни план

Члан 27.

Школа доноси индивидуални образовни план за ученика коме је усред социјалне ускараћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, а у случају индивидуално образовног плана за ученика са изузетним способностима предлог даје тим за пружање додатне подршке ученицима.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља односно другог законског заступника ученика. Уколико родитељ односно други законски заступник ученика неоправдано одбије учешће у изради решења или давања сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите и најбољег интереса ученика.

Проширена делатност

Члан 28.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања проширена делатност, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете Републике Србије.

Одлука о проширеној делатности школе садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Члан 29.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности.

Организација школе у остваривању образовно-васпитне делатности

Годишњи план рада

Члан 30.

Годишњи план рада школе доноси школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом најкасније до 15. септембра текуће године.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

Школска година

Члан 31.

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

Школски календар прописује министар.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта. Ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст у складу са школским календаром.

Календар рада

Члан 32.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада, који прописује Министар.

Одступање од школског календара појединачно одбрава министар или надлежна школска управа.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом програмом, утврђени број часова наставе.

Члан 33.

Настава се изводи у две смене.

Број часова у смени, распоред смена, почетак и завршетак сваке смене утврђује сена почетку школске године Годишњим планом рада.

Настава се изводи према утврђеном распореду часова који се доноси пре почетка школске године, који се у току школске године по потреби може мењати.

Члан 34.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

-Обавезне облике образовно-васпитног рада: настава-теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава, и пракса када су предвиђени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њима.

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

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

-Факултативне облике образовно-васпитног рада: настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици-хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке проналазачке, спортско-рекреативне и друге активности.

Члан 35.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи односно појединачно у складу са школским програмом.

Члан 36.

Практична настава се изводи: у школској радионици, кабинету, лабораторији, у другој установи или организацији.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе, ван просторија школе, утврђују се уговором.

Члан 37.

Школа може организовати додатну наставу из свих наставних предмета за ученике који показују посебну заинтересованост, склоност или испољавају изузетне способности као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета или области. Додатна настава се организује за ученике уколико предметни наставници, или наставници из појединих области утврде да ученик ове садржаје може савладавати и у већем обиму него што је то предвиђено наставним програмом.

Члан 38.

Допунска настава се остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих наставних области или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Потребу организовања допунске наставе утврђује и предлаже предметни наставник када утврди да ученик испољава тешкоће у учењу .

Члан 39.

Школа организује припремну наставу за ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

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

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 40.

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

Школски одбор

Члан 41.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и именовање школског одбора

Члан 42.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и јединице локалне самоуправе.

У Школски одбор Школе надлежни орган локалне самоуправе предлаже три представника привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад Школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада Школе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Београда.

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина Града Београда дужна је да усвоји њихов предлог и донесе решење о именовању органа управљања.

Мандат Школског одбора траје четири године. Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог сазива Школског одбора, односно, до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именујеи разрешава Скупштина града Београда а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе, три представника социјалних партнераиз подручја рада школе.

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

Члан 43.

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 злостављање малолетног лица или родоскрнављење, 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 (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Мандат школског одбора

Члан 44.

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случајевима предвиђеним Законом.

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

Надлежност школског одбора

Члан 45.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) доноси план јавних набавки;
- 6) доноси одлуку о проширењу делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 7) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 8) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 9) расписује конкурс за избор директора установе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 11) закључује са директором установе уговор међусобним правима и обавезама;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) даје овлашћење ради замене привремено одсутног или спреченог директора;
- 14) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 15) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 16) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовој реализацији;
- 17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
 - 18) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
 - 19) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 46.

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 присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седнице школског одбора сазива и њима председава председник. У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника кога Школски одбор именује приликом конституисања.

На седницама Школског одбора води се записник који се чува у секретаријату Школе

Члан 47.

Чланови Школског одбора које предлаже Наставничко веће бирају се на седници Наставничког већа тајним изјашњавањем.

Предлог за чланове Школског одбора из реда запослених може дати сваки члан наставничког већа. Наставничко веће утврђује већи број кандидата од броја којисе бира за чланове школског одбора. Потребно је да гласању приступи више од половине чланова наставничког већа. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Наставничко веће ће за члана или чланове Школског одбора предложити кандидате који добију највећи број гласова присутних чланова.

Члан 48.

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

Члан 49.

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

Савет родитеља

Члан 50.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају сесваке школске године јавним изјашњавањем на родитељском састанку сваког одељења на почетку школске године.

Члан 51.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља, на време од једне године.

Избор се врши на првој седници Савета родитеља, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Директор школе сазива прву седницу Савета родитеља, којом руководи до избора председника Савета родитеља.

Избор председника Савета родитеља врши се јавним гласањем.

Изабран је онај кандидат који добије већину гласова присутних чланова Савета родитеља.

На истој седници врши се избор заменика председника Савета родитеља, по поступку и на начин као и председник.

Члан 52.

Савет родитеља бира три представника родитеља у Школски одбор, тајним гласањем. Предлог за чланове Школског одбора може дати сваки члан Савета родитеља. Савет родитеља може утврдити већи број кандидата од броја који се бира за чланове Школског одбора. Потребно је да гласању приступи више од половине чланова Савета родитеља. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Уколико два кандидата добију исти број гласова гласање ће се поновити. Савет родитеља ће за члана или чланове Школског одбора предложити кандидате који добију највећи број гласова присутних чланова.

Члан 53.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
 - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школа, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
 - 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
 - 10) даје сагласност на програм, и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
 - 12) учествује у самовредновању квалитета рада установе образовања;
 - 13) разматра и друга питања утврђена Законом, Статутом и општим актима.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 54.

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Директор

Члан 55.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава следеће услове:
- има одговарајуће високо образовање

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада електротехника, за педагога, и психолога школе;

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- има држављанство Републике Србије;

- зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе, и

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор се бира на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време два изборна периода на радном месту са кога је изабран,

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 56.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Надлежност директора:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, и стручних сарадника;
12. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. закона;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
17. сазива и руководи седницама наставничког, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
20. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
27. доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
28. одређује одељењска старешинства;
29. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл.;
30. покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана из чл. 110–113. Закона, за коју се изриче васпитно-дисциплинска мера ученику;
31. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закона;
32. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
33. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
34. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;

35. одређује ментора приправницима, по прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета, и за стручног сарадника-приправника, по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума;

36. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;

37. доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;

38. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

39. предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

40. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

41. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,

42. одговоран је и стара се о предузимању потребних мера из области противпожарне заштите и безбедности и здрављу на раду у складу са законом и општим актима којима је регулисана та материја;

43. покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка

44. предузима мере за спречавање повреда забране.

45. обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Поступак избора директора

Члан 57.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Текст конкурса садржи:

- назив Школе са адресом,
- услове за избор директора,
- рок за подношење пријаве на конкурс,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву,
- о томе да благовремене и непотпуне пријаве неће бити узете у обзир.

Конкурс за именовање директора објављује се у дневном листу или у Огласним новинама Националне службе за запошљавање.

Члан 58.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју чине пет чланова и трети представника из реда наставника предметне наставе и два ненаставног особља.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 59.

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

Уз пријаву кандидат за директора подноси:

- биографске податке са прегледом кретања у служби
 - оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
 - оверену фотокопију дозволе за рад-лиценце за наставника педагога или психолога,
 - доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања,
 - потврду да има најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
 - уверење о држављанству Републике Србије,
 - лекарско уверење да има психичку физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
 - доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на том језику)
 - доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе),
 - фотокопију лиценце за директора школе (ако је кандидат поседује).

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Члан 60.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре рока утврђеног у конкурс.

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

Када последњи дан рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок истиче првог наредног радног дана.

Члан 61.

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

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, с тим да је дужан навести разлоге кашњења а њихову објективност оцењује Комисија.

Накнадна достава документације је могућа само уколико Комисија није започела са прегледом конкурсног материјала

Конкурсна комисија за избор директора

Члан 62.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку **три** дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 63.

Комисија за избор директора, оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса према азбучном реду, сачињава записник и исти доставља Наставничком већу

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

Кандидати који испуњавају услове конкурса за директора представљају се на Наставничком већу према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора. У одсутности уредно позавног кандидата чита се пријава са радном биографијом.

Тајно изјашњавање се спроводи гласачким листићима, заокруживањем редног броја испред имена кандидата који испуњавају услове конкурса, поређаних по азбучном реду.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем,

Мишљење се утврђује већином гласова присутног броја чланова Наставничког већа.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 64.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове.

Предлог за избор директора Школски одбор утврђује тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора. .

Пре гласања, Школски одбор може пружити прилику кандидатима да изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Предлог за избор директора, заједно са образложеном листом свих кандидата и извештајем Комисије, Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 65.

Министар врши избор директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 66.

Директор школе који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

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

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

Престанак дужности директора

Члан 67.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршењем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење). Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

Статус директора

Члан 68.

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом

Поновно расписивање конкурса за избор директора школе

Члан 69.

Министар ће у року од 8 дана од дана пријема документације, донети решење о поновном расписивању конкурса за избор директора и то:

- 1) Уколико утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом;
- 2) Уколико утврди да би избор било ког кандидата са достављенелисте могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе.

Вршилац дужности директора

Члан 70.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именована вршиоца дужности директора.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 71.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

За свој рад, помоћник директора одговоран је директору школе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 72.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривањешколског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутотом, у складу са законом

Члан 73.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручна већа за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма,
- Тимови,
- Педагошки колегијум.

Наставничко веће

Члан 74.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници као и координатори практичне наставе у школи односно организатор практичне наставе и вежби.

Члан 75.

Наставничко веће ради у седницама. Редовне седнице Наставничког већа предвиђене су годишњим планом рада школе. Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 часа пре предвиђеног термина одржавања.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе.

Седнице Наставничког већа сазива и води директор Школе. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора или лице које овласти директор.

Наставничко веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Када заказаној седници Наставничког већане присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом. најкасније у року од три дана.

Члан 76.

Дневни ред седница Наставничког већа предлаже директор школе. Предложени дневни ред може се мењати на предлог било ког члана већа, уколико се за исти изјасни већина присутних чланова Наставничког већа.

Члан 77.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 78.

Наставничко веће:

- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се остваривању циљева и стандарда постигнућа образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- предлаже представнике за чланове стручног актива за развојно планирање;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика методарада и наставних средстава;
- утврђује предлог програма екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра Годишњи план рада школе и извештај о његовој реализацији;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из својенадлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;

- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа, за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- на предлог стручног већа, за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 79.

Наставничко веће одлучује о питањима по утврђеном дневном реду јавним гласањем осим у случају када је законом или овим статутом другачије одређено.

Наставничко веће своје одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 80.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама Наставничког већа.

Рад наставничког већа ближе се регулише Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 81.

На седници Наставничког већа води се записник који садржи: дан час и место одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова, остала присутна лица, констатацију да ли постоји кворум за рад, дневни ред, расправу по појединим тачкама дневног реда, донету одлуку са навођењем како и са којим бројем гласова је донета, време израде и носиоце посла, потписе записничара и директора. Записник се води у свесци записника исти сезаводи и оверава печатом. Записник се објављује на огласној табли школе. На наредној седници Наставничког већа усваја се записник са претходне седнице.

Одлуке наставничког већа потписује директор школе уз навођење, у уводу исте да је донета од стране наставничког већа и навођење седнице.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Одељењско веће

Члан 82.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком одељењу образује се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу. Седници присуствују и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за рад одељења.

Члан 83.

Одељењско веће ради на седницама. Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

У случају спречености одељењског старешине седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора без права одлучивања.

У случају да седници не присуствује потребан број чланова одељењски старешина заказује нову седницу са истим дневним редом.

Члан 84.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Члан 85.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
- утврђује на предлог предметног наставника оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине,
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама,
- на предлог предметног наставника одређује ученике за које треба организовати допунски и додтани рад,
- предлаже ученике за ванредно напредовање,
- предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- изриче васпитне мере ученицима из своје надлежности,
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 86.

Чланови Одељењског већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

Члан 87.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

Стручна већа за области предмета

Члан 88.

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

На предлог директора Наставничко веће утврђује број и састав Стручних већа.

Члан 87.

У школи се образују следећа стручна већа:

- 1) стручно веће електротехничке групе предмета,
- 2) стручно веће српског језика и књижевности,
- 3) стручно веће математике са информатиком,
- 4) стручно веће страних језика,
- 5) стручно веће општеобразовних предмета природног смера,
- 6) стручно веће општеобразовних предмета друштвеног смера,
- 7) стручно веће практичне наставе,
- 8) стручно веће физичког васпитања.

Члан 88.

Стручна већа раде у седницама.

Радам стручног већа руководи Председник кога сваке школске године бирају чланови стручног већа јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

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

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину, који чини саставни део Годишњег плана рада школе, у вези остваривања наставног плана и програма образовања.

Члан 89.

Стручна већа:

- утврђују годишњи план рада стручног већа и подносе извештаје о његовом остваривању,
- бирају Председника,
- предлажу поделу предмета на наставнике,
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења,
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима,
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања знања и умења ученика руководећи се датим стручним упутствима,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима,
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду,
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма,
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују,
- утврђују тематске садржаје допунског и додатног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада,
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике,
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 90.

Седнице стручног већа одржавају се сходно програму рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема, сазива и њиховим радом руководи Председник стручног већа.

О раду седнице стручног већа води се записник.

У записник се уноси: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе

по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.
Записник потписује Председник стручног већа.
Стручно веће за свој рад одговара наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 91.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- четири представника наставника и стручних сарадника,
- један представник јединице локалне самоуправе,
- један представник ученичког парламента, и
- један представник Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година сходно периоду за који је донет Развојни план школе.

Члан 92.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају сео даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
 - анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,
 - израђује предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период,
 - израђује акциони план за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
 - прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору два пута годишње са предлогом мера,
 - сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана рада са развојним планом школе,
 - доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
 - предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева,
 - доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 93.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника, и педагог .
Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Члан 94.

Задаци чланова Стручног актива за развој школског програма, утврђени су општим и посебним основама школског програма, које обухватају: опште циљеве, принципе и исходе образовања у оквиру образовних области и циклуса образовања.
Остале обавезе стручног актива су :

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма према наставном плану и програму;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, и Наставничког већа, за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 95.

Радам стручних акција руководи председник кога бирају чланови одговарајућег стручног актива, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Педагошки колегијум

Члан 96.

Председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници чине Педагошки колегијум.

Педагошки колегијум разматра питања, и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања у свим активностима школе;
- старање за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- припрема предлог школског програма.

Директор школе, председава и руководи радом педагошког колегијума. У случају спречености директора радом педагошког колегијума руководи помоћник директора или лице које овласти директор.

О раду педагошког колегијума директор обавештава Наставничко веће а по потреби и Школски одбор.

Тимови

Члан 97.

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за каријерно вођење;
- 8) тим за маркетинг;
- 9) тим за пружање додатне подршке ученику;
- 10) тим за подршку новоуписаним ученицима;
- 11) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим има седам чалнова и чине га представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Чланови тима за свој рад одговарају директору школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 98.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- израда плана рада Тима за инклузивно образовање и интегрисање истог у План рада школе Развојни план и самовредновање и подноси извештаје о његовој реализацији;
- рад на стицању и развијању знања и вештина наставника за рад по Индивидуалном образовном плану;
- врши идентификацију ученика који имају потребу за додатном подршком и Индивидуалном образовном плану;
- формирање Индивидуалног образовног плана у случају откривања ученика који има потребу за додатном подршком ;
- израда Индивидуалног оперативног плана (са прилагођеним и модификованим програмом);
- доношење Индивидуалног оперативног плана ,праћење реализације и евалуација истог;
- рад на повећању осетљивости,отворености и става прихватања запослених и ученика према инклузивном образовању;
- сарадња са установама и појединцима по питању развоја инклузивног образовања.

Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања

Члан 99.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће :

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Тим за самовредновање

Члан 100.

Тим за самовредновање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће :

- припремаодишњи план самовредновања на основу процене стања у школи којим се дефинише : предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандарима квалитета рада установе предвиђене активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменте и технике самовредновања за сваку школску годину;
- прикупља и обрађује податке везане за самовредновање и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извешеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању који чини опис и процена остварености стандарда квалитета рада школе,предлог мера за унапређење квалитета рада школе и начин праћења остваривања предложених мера.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 101.

Визија која руководи запослене је да се развија модерно опремљена школа која прати савремене трендове у области науке и технологије, потребе ученика, родитеља,

тржишта рада, стратешких партнера и локалне заједнице и која најновија сазнања из уже стручних наука, педагогије и психологије уграђује у образовно васпитни рад.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће:

- усклађује рад Тима за самовредновање, Тима за развој школског програма и Стручног актива за развојно планирање
- прати резултате самовредновања, спољашњег вредновања рада школе, остваривање циљева, задатака и активности предвиђених Развојним планом школе и даје препоруке у циљу побољшања укупних постигнућа
- истражује потребе и могућности оснаживања веза и сарадње са стратешким партнерима, локалном заједницом и тржиштем рада
- истражује могућности сарадње и партнерства школе са образовним и научним институцијама, укључивање у истраживачке и развојне пројекте у циљу оснаживања материјалних техничких и стручних ресурса за унапређивање образовно васпитног рада школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 102.

Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању и примени научног, динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То захтева сарадњу, координацију, заједничко планирање, примену активних и интерактивних облика и метода учења.

Тим за развој међупредметних компетенција у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће:

- информисање наставника и стручних сарадника и подстицање освешћивање значаја међупредметних компетенција
- усклађује рад осталих тимова и стручних већа у планирању наставних и ваннаставних активности водећи рачуна о подстицању развоја међупредметних компетенција, прати и процењује њихову реализацију и ефекте
- подстица оријентацију наставника и стручних сарадника према иновирању рада и имплементирању облика и метода рада који доприносе развоју међупредметних компетенција
- остварује повезивање са локалном заједницом, широм друштвеном заједницом, образовним и научним установама ради иницирања и укључивања ученика у хуманитарне, културне, образовне и научне активности и пројекте
- подстица и прати реализацију пројеката на нивоу школе кроз које ће бити видљива оријентација ка развоју међупредметних компетенција
- разматра резултате праћења наставе и ваннаставних активности и подршку развоју међупредметних компетенција кроз наставу и ваннаставне активности

-сарађује са наставницима и стручним сарадницима приликом осмишљавања мерних инструмената водећи рачуна о имплементацији очекиваних исхода развоја емђупредметних компетенција

Тим за професионални развој

Члан 103.

Професионални развој наставника и стручних сарадника је континуирано дугорочни процес током кога они стичу, проширују, продубљују знања, развијају и усавршавају професионалне компетенције релевантне за постизање циљева и исхода у образовно васпитном раду. У том процесу наставници и стручни сарадници промишљају властиту професионалну праксу, планирају и постављају циљеве у свом професионалном развоју.

Стручни тим за професионални развој оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће:

- идентификује, прати склоности, потребе и интересовања наставника и стручних сарадника у области развоја професионалних компетенција
- пружа подршку у области професионалног развоја кроз најцелисходније облике стручног усавршавања
- планира активности, динамику и носиоце реализације свих облика стручног усавршавања у установи и ван ње
- на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања рада школе утврђује потребе и планира облике стручног усавршавања
- прати и води евиденцију о реализованим облицима стручног усавршавања у установи
- прати и води евиденцију о појединачном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника током школске године и по потреби даје препоруке.

Тим за маркетинг

Члан 104.

Школа континуирано настоји да се представи локалној и широј заједници, ученицима и родитељима као установа која пружа квалитетно образовање, оспособљава ученике за свет рада и континуирано образовање, васпитава самосталне, зреле и одговорне личности. Школа такође обавља преквалификацију, доквалификацију и специјализацију. На промоцији ове мисије ради Тим за маркетинг школе који чине директор, наставници, стручни сарадници и представници ученика.

Тим за маркетинг школе:

- промовише школу у локалној средини, широј друштвеној заједници, међу привредним субјектима и стратешким партнерима
- осмишљава, планира и припрема активности и материјале за промоције и презентације школе

-наступа на свим промотивним скуповима, сајмовима, трибинама, остварује сарадњу са медијима и свима који пружају подршку афирмацији угледа школе

Тим за каријерно вођење

Члан 105.

Стручни тим за каријерно вођење чине наставници и стручни сарадници. Циљ школе је развој личности ученика у правцу постизања самосталности, способности доношења одлука и преузимања одговорности у области своје каријере.

Делокруг рада Тима за каријерно вођење је да у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће:

- праћење и подршка ученицима у освешћивању индивидуалних склоности, потреба и интересовања у области каријере
- подстицање развоја унутрашње мотивације за одређену професију, подручје рада и развој каријере
- информисање и саветодавни рад са ученицима и родитељима о развоју каријере, могућностима даљег образовања и запошљавања, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Тим за тим за прижање додатне подршке ученику

Члан 106.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чине наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ односно други законски заступник а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља односно другог законског заступника.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи:

- остварује, прати и вреднује мере индивидуализације образовно васпитног рада у складу са образовно васпитним потребама ученика
- израђује индивидуални образовни план (ИОП) на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика

Тим за подршку новоуписаним ученицима

Члан 107.

Делокруг рада овог тима је:

- помоћ ученицима првог разреда у адаптацији на захтеве средње школе
- подршка ученицима који се у току школске године упишу у школу у адаптацији на нову средину и постизању успеха

- праћење адаптације и планирање стратегија подршке новоуписаним ученицима у току школске године
- сарадња са родитељима ученика првог разреда и ученика који се у току школске године уписују у школу и креирању стратегија подршке

Одељењски старешина

Члан 108.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину, одређује директор сваке школске године.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 109.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- остварује сталан увид у рад и владање ученика, свог одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савладавања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање услова рада ученика у оквиру Школе,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- сазива родитељске састанке и њима руководи,
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- прати похађање наставе од стране ученика и цени оправданост изостанака ученика у складу са законом и посебним Правилником,
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно групно или са одељењском заједницом, по потреби укључује родитеље ученика и педагога, посебно ученика који нередовно похађају наставу, и чине повреду обавеза ученика,
- одлучује о награђивању и похваљивању ученика из своје надлежности,
- води прописану школску евиденцију,
- попуњава и потписује сведочанства, ђачке књижице и исписнице,
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и предлаже одељењском већу утврђивање оцена из владања ученика,
- упознаје ученике са правима и обавезама ученика, правилима понашања у школи, дисциплинским мерама за неизвршење обавеза ученика, одлукама стручних органа школе које су од значаја за ученике,
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- износи пред стручне и друге органе школе молбе и предлоге ученика,
- стара се о остваривању ваннаставних активности ученика у одељењу,

- стара се о остваривању услова за припремање ученика ради учествовања на такмичењима,
- припрема предлог екскурзије ученика, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- одговоран је за наплату штете од ученика свог одељења,
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора.

УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 110.

Упис ученика врши се на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

Стицање својства ученика

Члан 111.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

Права ученика

Члан 112.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања и васпитања утврђених Законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и обазложење оцене подношење приговора оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из алинеје 1 до 9 овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање школе према ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13. друга права области образовања и васпитања у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику у року од 8 дана од дана наступања случаја.

Заполсени у школи дужан је да одмах по сазнању а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика

Директор је дужан да пријаву из става 2. и 3. овог члана размотри, и да уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи о њој и предузме мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 113.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права у складу са законом.

Уколико надлежно министарство утврди да је пријава основана у року од осам дана од дана пријема пријаве упозориће Школу на уочене неправилности.

Школа је дужна да у року од три дана отклони уочене неправилности, у супротном надлежно министарство ће предузети одговарајуће мере.

Одељењска заједница

Члан 114.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које чине председник, секретар и благајник који се бирају на почетку сваке школске године на часу одељењског старешине.

Избор се врши јавним изјашњавањем. Уколико има више предлога биће изабран ученик који је добио највећи број гласова ученика одељења.

Састанак одељењске заједнице се одржава по потреби уколико је присутно више од половине чланова одељењске заједнице. Састанак сазива председник а у његовом одсуству секретар одељењске заједнице.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

Одељењском заједницом руководи и представља је председник, а у његовом одсуству секретар. На седници се води записник. Благајник је задужен за прикупљање и чување новчаних средстава која се прикупљају за одређену сврху. Обавезан је да прикупљена новчана средства преда одељењском старешини, или да их уплати на одговарајући рачун зависно од сврхе за коју се новац прикупља.

По потреби састанку одељењске заједнице може присуствовати одељењски старешина, представник ученичког парламента, директор, и педагог.

Одељењска заједница:

- разматра питања везана за школовање ученика;
- предлаже два представника одељења за ученички парламент сваке школске године;
- упућује захтеве ученичком парламенту у вези питања из надлежности ученичког парламента;
- упућује предлоге одељењском старешини, стручним органима, директору и педагошко психолошкој служби.

Ученички парламент

Члан 115.

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

Парламент чине по два представника сваког одељења. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице на почетку сваке школске године .

Чланови парламента бирају председника и заменика председника.

Парламент бира два представника парламента који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Парламент доноси Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

У школи се организује парламент ради:

- 1.) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
 - 2.) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи;
 - 3.) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
 - 4.) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
 - 5.) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика и тима за превенцију вршњачког насиља ;
- Рад г парламента регулише се Пословником о раду.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 116.

Ученик који се истиче својим радом и понашањем, као и ученик који постиже изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, може бити награђиван или похваљиван.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 117.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја и полугодишта за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја односно полугодишта. Похвалу саопштава одељењски старешина пред одељењем и на родитељском састанку. Писмена похвала ученику се додељује за постигнут одличан општи успех, или за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Ученику се могу доделити следеће награде: књига на крају школске године за постигнути одличан успех и за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета или активност у секцијама. У зависности од финансијских могућности школе ученик може бити награђен и другим примереним поклоном (плаћене екскурзије, летовања, куповина спортске опреме и слично).

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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 или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног већа односно на предлог органа или организација у којој се остварује програм практичне наставе а одлуку о награђивању доноси наставничко веће.

Члан 118.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда и то ако :

- је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех и примерно владање;

- се у току школовања истицао у ванаснтавним активностима (учешће у раду секција или на такмичењима);

- се у току школовања истицао у развијању односа другарског поверења, и отворености и искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

- је у току школовања имао позитиван и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће на предлог одељењског већа на крају наставне године.

Оцењивање

Члан 119.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа

Успех ученика се прати и оцењује током наставе. Ученик се оцењује се из сваког наставног предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена мора одмах бити образложена ученику.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцењивање ученика Школи спроводи се у складу са Законом, посебним законом и општим актом који доноси министар.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Члан 120.

Успех ученика у савладавању наставног садржаја предмета оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу следећи испити: разредни, поправни, допунски, завршни испит средњег стручног образовања, стручна матура, специјалистички испит, испит по приговору.

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

Правилником о испитима школе утврђују се рокови и начин полагања испита.

Заштита права ученика

Приговор на оцењивање оцену и испит

Члан 121.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања, приговор на закључну оцену из предмета и владања и приговор на испит.

Подношење приговора из става 1 овог члана, поступак по приговору и рокови за подношење приговора и за одлучивање по приговору прописани су Законом.

Обавезе ученика

Члан 122.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, и органа школе;

- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике родитеље, односно старатеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 123.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права у складу са законом.

Уколико надлежно министарство утврди да је пријава основана у року од осам дана од дана пријема пријаве упозориће Школу на уочене неправилности.

Школа је дужна да у року од три дана отклони уочене неправилности, у супротном надлежно министарство ће предузети одговарајуће мере.

Одговорност ученика

Члан 124.

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

Према ученику који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школаће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени његовог понашања.

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

Члан 125.

Ученик може да одговара :

- за лакшу повреду обавеза утврђену Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе,
- за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом,
- и за повреду забране из чл.110-112. Закона.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Одговорност родитеља

Члан 126.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила Школе.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 127.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл.110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Члан 128.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл.110-112. Закона, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 129.

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1.) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, на основу изјашњавања који остварују наставу у одељењу ученика, 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 из чл.110-112. васпитно-дисциплинска мера:
 - (1) укор директора или укор наставничког већа,

(2) искључење ученика из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1 тачка 1) овога члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Члан 130.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учењена повреда обавезе ученика.

Упоредо са изрицањем васпитних и васпитно-дисциплинских мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено корисан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 2. овог члана, прописује министар.

Члан 131.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе а директор доноси решење.

Члан 132.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из чл.110-112. закона у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1 овога члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 133.

Запослени у школи су наставници стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Остваривање појединачних права обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се Законом, другим законима, посебним и појединачним колективним уговором, правилником о раду, уговором о раду и општим актима школе.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници

Члан 134.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

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

Задаци стручног сарадника су да у оквиру своје надлежности ради на унапређењу образовно-васпитни рад у Школи, праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета, пружању стручне подршке наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника, развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља и спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи установи, у складу са својим описом посла.

Члан 135.

Правне послове у Школи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитости рада установе; указује директору и органу управљања на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља послове уписа ученика; обавља послове јавних набавки у установи у сарадњи са финансијском службом; пружа стручну помоћ код избора органа управљања; пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информира запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа.

Услови за пријем у радни однос

Члан 136.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање

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

4) има држављанство Републике Србије.

5) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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 на захтев директора.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 142. Закона.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 137.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 138.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској Школи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска Школа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Заснивање радног односа

Члан 139.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 140.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор након добијања сагласности за расписивање конкурса од радне подгрупе школске управе формиране од стране министра и Комисије Владе Републике Србије.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има три члана,о од којих је обавезни члан комисије секретар Школе.

Комисија:-утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закон у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава,

- упућује у року од осам дана кандидате, који су изабрани у ужи избор, на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака,

- сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима,

- обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 4. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Директор школе поступајући по жалби:- доноси Решење којим одбија жалбу кандидата као неосновану или је одбацује као неблагоприятну и потврђује Решење конкурсне комисије.

- уколико утврди да поступак конкурсне комисије није спроведен у складу са Законом или општим актом школе доноси решење којим се жалба усваја и поништава решење конкурсне комисије и истим решењем врши избор кандидата у складу са Законом и општим актом школе.Директор школе не може донети решење о избору кандидата који не испуњава услове прописане Законом и општим актом.

Решење директора школе је коначно.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, Школа расписује нови конкурс у року од осам дана.

Члан 141.

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 припарвнике; лице које је зновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог-најдуже две године од заснивања радног односа, и педагошки асистент и помоћни наставник.

Приправник стажиста

Члан 142.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста, који обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање 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, а најдуже две године, тим уговором се не заснива радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 143.

Наставник односно стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно васпитног рада и стицања компетениција потребних за рад.

Програме усавршавања наставника и стручних сарадника прописује министар просвете. У току стручног усавршавања може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник, и високи педагошки саветник. За стечено звање остварује право на увећану плату

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

Члан 144.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Члан 145.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос, даном отказног рока, без права на отпремнину.

Одговорност запослених

Члан 146.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе-Правилником о дисциплинској одговорности запослених ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл.110-113. закона и теже повреде радне обавезе из члана 164.тачка 1)-4). 6), 9) и 17) Закона до окончања дисциплинског поступка.

Члан 147.

Директор школе закључком покреће дисциплински поступак, води га, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка о покретању дисциплинског поступка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, за расправу може доставити и писмену одбрану. Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 148.

Запослени који у раду односно у вези са радом намерно или из крајње непажње проузркује штету Школи дужан је да штету надоканди.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину и лице које је штету проузроковало утврђује посебна комисија коју одређује директор.

Члан 149.

Радни однос запосленог у школи престаје:-када навршени 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања,.

-када се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора,

-када код запослени дође до губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, у ком случају остварује право на отпремнину. Висина отпремнине утврђује се у висини прописаној чланом 158 став 2 Закона о раду и која не може бити нижа од збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу остварену код послодавца код кога остварује право на отпремнину. Зарада у смислу члана 158. Закона о раду сматра се просечна месечна зарада запосленог исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.

Правна заштита запослених

Члан 150.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана досављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по приговору у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања решења.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 151.

На основу података из евиденција које Школа води издају се јавне исправе:

- ђачку књижицу уписаном редовном ученику,
- исписницу ученику приликом исписивања из школе,
- уверење о положеном испиту,
- сведочанство за сваки завршени разред,

- диплому за стечено средње образовање,
- диплому о зваршеном специјалистичком образовању.

Јавна исправа из става 1.овог члана издаје се на српском језику ћиричним писмом.

Члан 152.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након проглашења оригинала јавне исправе неважећим у «Службеном гласнику» Републике Србије на основу података из евиденције коју води.

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

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

За издавање дупликата јавних исправа задужен је и одговоран је административни референт.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 153.

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима везаним за рад школе и остваривање њихових права, обавеза и одговорности, у складу са законом овим статутом и другим општим актима.

Члан 154.

Директор школе се стара о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе.

Члан 155.

У циљу редовног, благовременог и истинитог обавештавања запослених и других заинтересованих лица на огласној табли објављује се дневни ред за седнице као и записници односно изводи из записника о раду са формулацијом донетих одлука и закључака Школског одбора и стручних органа.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 156.

Запослени су дужни да чувају пословну и професионалну тајну.

Пословном тајном сматрају се сви подаци и исправе који су за пословну тајну проглашени законом, прописима донетим на основу закона, одлукама државних органа и општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било супротно пословању Школе и штетило интересима и пословном угледу Школе.

Професионалном (службеном) тајном сматрају се подаци из личног и породичног живота ученика и запосленог, подаци из досијеа запослених, подаци из поднесака родитеља ученика и других грађана чије би објављивање или саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету лицу на које се ти подаци односе.

Члан 157.

Пословном тајном сматрају се:

- подаци које Школа припрема за државне органе, ако су такви подаци проглашени тајном,
- подаци које државни органи и друге организације доставе Школи, а означени су као пословна тајна,
- план физичко-техничког обезбеђења објекта и имовине Школе,
- уговори,

- подаци из понуда до њиховог објављивања,
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 158.

Податак који представља пословну и професионалну тајну, у случају да је неопходно, може другим лицима саопштити директор или лице које он за то овласти.

Члан 159.

Пословну и другу тајну запослени је дужан да чува и по престанку радног односа. Одавање пословне или професионалне тајне представља тежу повреду радне дужности. Запослени који је задужен за чување исправа и докумената који представљају пословну и другу тајну дужан је да документа користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који обезбеђује њихову тајност.

ОПШТИ АКТИ

Члан 160.

У циљу организовања и спровођења пословања Школа доноси опште правне акте. Општи акти школе су: статут, правилник и пословник. Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом. Општи акти се по доношењу обавезно објављују. Општи акти се заводе у деловодни протокол и трајночувају у архиви Школе. Измене и допуне аката врше се по поступку предвиђеном за њихово доношење.

Члан 161.

Општи акти морају бити у складу са одредбама закона. Опште акте доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 162.

Школски одбор доноси:

- Статут
- Правилник о раду
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правила понашања ученика, запослених родитеља и ученика
- Правилник о организацији и спровођењу испита
- Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које се одвијају у школи
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених
- Правилник обезбедности здрављу на раду
- Правила о заштити од пожара
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о награђивању запослених и расподели ванбуџетских средстава
- Пословнике о свом раду, раду Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламена,
- и друга акта у складу са Законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 163.

За све што није предвиђено овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи и други важећи прописи.

Члан 164.

Друга општа Школа ће усагласити у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 165.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Електротехичке школе „Стари град“ број 14/10 од 23.12.2013.године и Измене и допуне Статута дел.број14/4-3 од 23.03.2015.год. и Измене Статута дел број 14/7-2 од 23.11.2011.године,Измене Статута дел број 14/2-9 од 27.02.2018.

Члан 166.

Статут Електротехничке школе“Стари град“ ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК

ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Дел.број: 14/3-2

Ивана Дежаров-Стаменковић

Датум:28.03.2018.

Београд

Статут је објављен на огласној табли школе 30.03.2018.године

Ступа на снагу 07.04.2018. године

Секретар,
Миланка Цвитковић

На основу члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС , бр.88/2017 и 27/2018-др.закони) и члана 45. и 162. Статута школе дел.број 14/3-2 од 28.03.2018. године, Школски одбор Електротехничке школе „Стари град“ Београд, на седници дана одржаној дана 13.09 2018. године доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „СТАРИ ГРАД“

Члан 1.

У ставу 2. члана 101. у последњој алинеји брише се тачка и додаје пет алинеја :

„-развија методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа

-коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе

-даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника

-прати развој компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања

-прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате“

Члан 2.

Ове измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Дел.бр. 14/7-10

У Београду, 13.09. 2018.г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Филиповић Татјана

Напомена:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА СУ ОГЛАШЕНЕ НА ОГЛАСНОЈ
ТАБЛИ ШКОЛЕ ДАНА _____ 2018. ГОДИНЕ**

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА СТУПАЈУ НА СНАГУ _____ 2018. ГОДИНЕ.

С Е К Р Е Т А Р,
Миланка Цвитковић

На основу члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС , бр.88/2017,27/2018-др.закони, и 10/19) и члана 45. и 162. Статута школе, дел.број 14/3-2 од 28.03.2018.године са Изменама и допунама дел.број 14/7-10 од 13.09.2018.године, Школски одбор Електротехничке школе „Стари град“ Београд, на седници дана одржаној дана 12.04 2019. године доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „СТАРИ ГРАД“

Члан 1.

У Статуту Електротехничке школе „Стари град“ Београд, дел.број 14/3-2 од 28.03.2018.године са Изменама и допунама дел.број 14/7-10 од 13.09.2018.године у ставу 1. члана 149. подтачка три мења се и гласи :

„- Запослени коме престане радни однос јер нема психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима који је утврђен у члану 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину, у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.Платом се сматра просечна месечна плата запосленог исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.“

Члан 2.

Ове измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Дел.бр. 14/3-2

У Београду, 12.04. 2019.г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Филиповић Татјана

Напомена:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА СУ ОГЛАШЕНЕ НА ОГЛАСНОЈ
ТАБЛИ ШКОЛЕ ДАНА 12.04. 2019. ГОДИНЕ**

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА СТУПАЈУ НА СНАГУ 20.04. 2019. ГОДИНЕ.

С Е К Р Е Т А Р,

Миланка Цвитковић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС , бр.88/2017, 27/2018-др.закони,10/19,и 6/20) и члана 45. и 162. Статута школе дел.број 14/3-2 од 28.03.2018. године изменама и допунама дел.број 14/7-10, 13.9.2018.г, и дел.број 14/3-2, од 12.4.2019.г,и дел.бр.14/3-7 од 03.07.2020.г., Школски одбор Електротехничке школе „Стари град“ Београд, на седници дана одржаној дана 29.04.2021. године доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „СТАРИ ГРАД“

Члан 1.

У Статуу Електротехничке школе „Стари град“, дел.број 14/3-2, од 28.03.2018. године са изменама и допунама дел.број 14/7-10, 13.9.2018.г, и дел.број 14/3-2, од 12.4.2019.г., и дел.бр.14/3-7 од 03.07.2020.г члан 68. Мења се и сада гласи

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених Школе, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Лице из става 2. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обваљало пре именовања за директора школе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на члични захтев током трећег и сваког наредног мандата :распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања. Ако нема одговарајућих послова лице из става 3. Овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 2.

Ове измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Дел.број:14/ 4-1

У Београду, 29.04. 2021.г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Филиповић Татјана

Напомена:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА СУ ОГЛАШЕНЕ НА ОГЛАСНОЈ
ТАБЛИ ШКОЛЕ ДАНА 29.04. 2021. ГОДИНЕ**

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА СТУПАЈУ НА СНАГУ 07.05. 2021. ГОДИНЕ.

Миланка Цвитковић