

На основу чл 57. став 1. тачка 1) и 47. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.72/09,52/2011и55/13), и Закона о средњем образовању и васпитању(„Службени гласник РС“бр.55/2013) Школски одбор Електротехничке школе “Стари град” у Београду одлучујући у проширеном саставу на седници одржаној 23.12.2013. 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 ученика, 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 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.

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 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 - подрачун за 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.

Школу представља 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, пуномоћјем пренети 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 штампилца 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 штампилца 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 штампилца 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 рад

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;

- 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 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 делатност школе за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Аутономија школе

Члан 15.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;

2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3. самовредновање рада школе;

4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;

5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Развојни план

Члан 16.

Школа има развојни план.

Развојни план школе је 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 рад школе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план доноси се за период од три до пет година.

Евиденције

Члан 17.

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

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приликом прикупљања, обраде објављивања и коришћења података школа је дужна да поступа у складу са 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, као и забрана 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.

Запослени у школи

Члан 22.

Школа има директора и помоћника директора.

Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници (у даљем тексту наставници и стручни сарадници).

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

У школи се обављају административни, финансијско-рачуноводствени и помоћно-технички послови. Број и структура запослених утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са нормативом.

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 (радних места).

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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 у проширеном саставу, 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 27.

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 28.

Школа доноси индивидуални образовни план за ученика коме је усред социјалне ускараћености, сметњи у развоју, инвалидитета 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 старатеља ученика.

Проширена делатност

Члан 29.

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 30.

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

Организација школе у остваривању образовно-васпитне делатности

Годишњи план рада

Члан 31.

Годишњи план рада школе доноси школски одбор у проширеном саставу 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.

Школска година

Члан 32.

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 33.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада, који прописује Министар до 01. јуна.

Одступање од школског календара појединачно одобрава Министар.
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 34.

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 35.

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 36.

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

Члан 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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

Школски одбор

Члан 42.

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 43.

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 партнера из подручја рада школе.

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

Члан 44.

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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су пословидужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима утврђеним законом..

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Мандат школског одбора

Члан 45.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

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 46.

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- учествује у самовредновању школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете у целини;
- разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе који подноси директор;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- доноси план јавних набавки;
- доноси одлуку о проширењу делатности школе уз сагласност Министарства просвете;
- доноси одлуку о статусној промени и о промени назива и седишта школе уз сагласност Министарства просвете;
- расписује конкурс и бира директора;
- разматра поштовање општих принципа остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшавање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усвајања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- доноси решење о избору директора по истеку рока од 30 дана од дана достављања одлуке о избору директора министру просвете ако министар не донесе кат о којим одбија сагласност, у супротном расписује конкурс;
- одлучује о правима обавезама и одговорностима директора школе;
- разрешава директора школе дужности у складу са законом уз сагласност Министарства просвете;
- доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора;
- даје овлашћење ради замене привремено одсутног и спреченог директора;
- доноси акт о процени ризика за сва радна места на предлог директора у оквиру организовања и вођења безбедности и здрављу на раду;
- одлучује о давању на коришћење школског простора;
- доноси програм технолошких, економских или организационих промена у случајевима престанка потребе за радом запосленог;
- образује комисије из своје надлежности;
- доноси одлуку о удаљењу запосленог са рада у законом утврђеним случајевима ако то не учини директор;
- разматра и друга питања у складу са законом, актом о оснивању овим статутом и и другим општим актима школе.

Члан 47.

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

Члан 48.

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.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима:

- доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшавање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усвајања запослених и усваја извештај о његовом остваривању.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе са правом одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања када Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности, осим о питањима наведеним у ставу 3. овог члана.

Члан 49.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова и других лица, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима и одлуке и закључке донете на седници. Записник потписују председник и записничар.

Записник се чува у секретаријату Школе.

Члан 50.

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

Предлог за чланове Школског одбора може дати сваки члан наставничког већа. Наставничко веће може утврдити 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 броја испред имена кандидата. Уколико два кандидата добију исти број гласова гласање ће се поновити.

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

Члан 51.

Начин рада Школског одбора уређује се Пословником.

Директор

Члан 52.

Директор руководи радом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада школе и за успешно обављање деатности школе.

Члан 53.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има високо образовање

1) на студијама другог степена (мастер академске струдије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године,

- 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Директор се бира на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 54.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Надлежност директора:

- руководи радом Школе;
- заступа Школу и одговара за законитост рада Школе;
- спроводи одлуке Школског одбора и Наставничког већа;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школ;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и пратиквалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом и објављивању и обавштавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа школе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности школског одбора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом
- предлаже Школском одбору усвајање Годишњег плана рада, извештаја о пословању и годишњи обрачун;

- одговоран је за спровођење наставног плана и програма и предузима мере за његово успешно остваривање;
- обезбеђује остваривање наставе и испита за време штрајка;
- одлучује о потреби за заснивање радног односа;
- образује комисију за претходну проверу радних способности;
- одлучује о избору наставника, стручних сарадника, након спроведеног поступка претходне психолошке процене способности кандидата за рад са децом и ученицима и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
- издаје налоге запосленима за извршење појединих послова и радних задатака у складу са општим актима;
- издаје налоге ради извршавања финансијског плана и одлука органа школе;
- потписује јавне исправе које издаје Школа;
- одговоран је за благовремено подношење извештаја о раду и тачност података које доставља надлежним органима и службама;
- одлучује о подели предмета на наставнике за наредну школску годину;
- одређује одељењска старешинства;
- доноси распоред часова;
- закључује уговоре;
- 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;
- покреће и води поступак за утврђивање повреда радних обавеза одговорности запослених;
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених за учињену повреду радне обавезе и изриче дисциплинске мере;
- доноси одлуку о одсуству запослених са рада са накнадом или без накнаде плате;
- утврђује распоред радног времена и доноси одлуку о прерасподели годишњег радног времена у складу са Законом;
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
- издаје решење наставнику и стручном сараднику сваке школске године о утврђивању статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом;
- одлучује о доприносу у раду и годишњем одмору радника;
- доноси одлуку о удаљењу са рада наставника и стручних сарадника и осталих запослених;
- одређује испитне комисије за све врсте испита;
- доноси одлуку о престанку потребе за радом запослених;
- доноси одлуку о престанку радног односа у случајевима предвиђеним Законом;
- одређује ментора за наставника-приправника, по прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета, и за стручног сарадника-приправника, по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе као и за добијање решења о верификацији школе;
- одлучује о васпитно-дисциплинској одговорности ученика и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом;
- одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 5 дана;
- врши друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе.

Поступак избора директора

Члан 55.

Директора Школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана се даје на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 56.

Школски одбор расписује конкурс за именовање директора најкасније три 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.

Припремне радње у поступку избора директора обавља Комисија за избор директора коју бира Школски одбор.

Председника и чланове комисије као и њихове заменике бира Школски одбор. Комисију чине секретар и два запослена из редова наставника и стручних сарадника. Заменик председника и заменици чланова који се именују из редова наставника и стручних сарадника учествују у раду Комисије у случају спречености председника односно чланова.

Члан 57.

Рок за подношење пријаве по 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 високом образовању,
- оверену фотокопију дозволе за рад-лиценце за наставника педагога или психолога,
- потврду да има најмање пет година стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
- уверење о држављанству Републике Србије,
- лекарско уверење да има психичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- потврду о положеном испиту за директора школе.

Доказ о поседовању психичке физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван 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.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве на конкурс разматра Конкурсна комисија коју бира Школски одбор.

Члан 58.

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

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом. Тада се као дан пријерокупљене поштилке.

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

Члан 59.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсу. Кандидат може, доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, само уколико је пријаву поднео у одређеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадно достављање доказа за избор директора могуће је прихватити само уколико су иста достављена Школи пре него што је Комисија започела разматрање конкурсног материјала.

Конкурсна комисија за избор директора

Члан 60.

Конкурсна комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку највише пет дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Конкурсна комисија је обавезна да најкасније у року од 10 дана од дана почетка рада припреми писмени извештај о кандидатима и исти достави директору.

Члан 61.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и постпуност приспелих пријава, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса према азбучном реду, сачињава записник и исти доставља директору.

Директор заказује седницу Наставничком већа ради давања мишљења.

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 и Школском одбору 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.

Тајно гласање спроводи Конкурсна комисија.

Мишљење се утврђује већином гласова присутног броја чланова Наставничког већа.

Комисија без одлагања а најдуже у року од пет дана прослеђује председнику Школског одбора Записник о кандидатима пријављеним на конкурс, са Записником о тајном изјашњавању Наставничког већа и мишљењем.

Члан 62.

Председник школског одбора заказује седницу Школског одбора најкасније у року од пет дана од дана пријема Записника о кандидатима пријављеним на конкурс са Записником о тајном изјашњавању Наставничког већа и мишљења.

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

Школски одбор доноси одлуку о избору тајним гласањем.

Одлука о избору се доноси већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 63.

Школски одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете, на сагласност, најкасније у року од десет дана од дана доношења одлуке.

Уз одлуку се доставља документација о изабраном кандидату.

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

Школски одбор после протекла рока из претходној става доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 4. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 64.

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

Престанак дужности директора

Члан 65.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора школе у складу са Законом.

Члан 66.

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

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

Члан 67.

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен и што му је у дисциплинском поступку изречена мера претанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Закона, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа односно директор одговоран за прекршај прописан законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни без права на отпремнину.

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

Поновно расписивање конкурса за избор директора школе

Члан 68.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора.

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

Вршилац дужности директора

Члан 69.

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

Вршиоца дужности директора поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора може бити постављен наставник или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

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

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и одговорности директора док обавља ту дужност.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

Помоћник директора

Члан 70.

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 обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора

За свој рад, помоћник директора одговоран је директору школе.

Савет родитеља

Члан 71.

Саветодавни орган школе је савет родитеља.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Свако одељење бирапо једног представника у Савет родитеља школе јавним изјашњавањемна родитељском састанку на почетку школске године.

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана.

Члан 72.

ПредседникаСавета 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 јеонај 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 73.

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 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 74.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
 - предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
 - предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
 - учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
 - разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
 - разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
 - предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
 - разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
 - даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - учествује у самовредновању квалитета рада установе образовања сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини;
 - разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Члан 75.

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 76.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и полазника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима 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 статутом, у складу са законом

Члан 77.

Стручни органи Школе су:

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

Наставничко веће

Члан 78.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници школе.

Члан 79.

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.

Седнице Наставничког већа сазива и води директор Школе. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора. 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 80.

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 81.

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 82.

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 распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- 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 83.

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 84.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама Наставничког већа.
Рад наставничког већа ближе се регулише Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 85.

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 рада одговара директору школе.

Одељењско веће

Члан 86.

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

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

Члан 87.

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 88.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Члан 89.

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 додатни 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 90.

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

Члан 91.

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 92.

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

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

Члан 93.

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 94.

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 95.

Стручна већа:

- утврђују годишњи план рада стручног већа и подносе извештаје о његовом остваривању,
- бирају Председника,
- предлажу поделу предмета на наставнике,
- врше избор учбеника, 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 96.

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 97.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- пет 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 98.

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 једанпут 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 99.

Стручни актив за развој школског програма чине седам представника наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Члан 100.

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 :

- учествује у припреми нацрта 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 101.

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

Педагошки колегијум

Члан 102.

Председници стручних већа и стручних активачине 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 о осигурању квалитета, самовредновању, 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 педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног 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.

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

Стручни тимови

Члан 103.

Стручни тим образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, чине га најмање пет чланова од којих је један координатор тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Чланови тима за свој рад одговарају директору школе.

Тим за заштиту ученика односиља, злостављања и занемаривања

Члан 104.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, наставници физичког васпитања, домари, помоћно техничко особље, представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

-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, анкетаирањем 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 инклузивно образовање

Члан 105.

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и чине га психолог и педагог школе, и четири наставника.

Тим за инклузивно образовање:

- 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 маркетинг

Члан 106.

Тим за маркетинг школе образује директор школе и има седам чланова,који су ангажовани на:

- промоцији угледа и имена школе;
- предузимању активности за проналажење донатора;
- предузимање маркетингских активности на рекламирању и промоцији делатности школе.

Тим за самовредновање

Члан 107.

Тим за самовредновање школе образује директор школе и има шест чланова,представнике стручних органа,савета родитеља ученичког парламента и органа управљања.

Тим за самовредновање :

- припрема годишњи 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 извршеног 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.

Одељењски старешина

Члан 108.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину, одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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 и психолога, посебно ученика који нередовно похађају наставу, и чине повреде обавеза ученика,
- одлучује о награђивању и похваљивању ученика из своје надлежности,
- води прописану школску евиденцију,
- 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

Права ученика

Члан 110.

Школа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност ученика, као и да остваре права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима и Законом и посебним законима, 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. свестран развој личности;
4. заштиту од дискриминације и насиља;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из алинеје 1 до 9 овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
12. право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја.

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

Заполсени у школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика

Члан 111.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора као и помоћ одељењског старешине и педагога односно психолога.

Ученик има право да у случају нанете повреде или учињене материјалне штете исту пријави дежурном наставнику, директору помоћнику директора ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Одељењска заједница

Члан 112.

Ученици једног одељења образују одељењску заједницу.

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 рачуноводству школе уз признаницу или да их уплати на одговарајући рачун зависно од сврхе за коју се новац прикупља.

По потреби састанку одељенске заједнице може присуствовати одељењски старешина, представник ученичког парламента, директор, помоћник директора, педагог и психолог.

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 113.

У школи се организује ученички парламент.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења.

Парламент се бира сваке школске године .

Ученички парламент има председника и заменика председника.

Представник ученичког парламента учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Када се школски одбор састаје у проширеном саставу, пунолетни председници ученичког парламента које бира ученички парламент имају право да одлучују о питањима из надлежности школског одбора предвиђених у члану 48. став 3. овог статута.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

У школи се организује ученички парламент ради:

- 1.) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања 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;

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 114.

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

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

Члан 115.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. 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 рагна 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). 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 116.

На крају сваке наставне године додељује се похвала „Ученик генерације“.

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.

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

Члан 117.

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: поправни, разредни, допунски, завршни, матурски и специјалистички.

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

Испити се полажу у: јунском, августовском новембарском, јануарском и априлском испитном року.

Полагање испита се врши на начин утврђен програмом образовања и Правилником о испитима.

Заштита права ученика

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 118.

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 119.

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

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

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

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

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

Члан 120.

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

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

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

Захтев за заштиту права ученика

Члан 121.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44. и 45. закона право из члана 103. Закона, права из члана 108. овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан Министарство просвете ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2 овога члана, Министарство просвете ће одлучити о захтеву.

Обавезе и одговорности 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

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

Члан 123.

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

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице,

стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

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

Члан 124.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом, или посебним законом и за повреду забране из члана 44 и 45 Закона.

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

Члан 125.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл.44, и 45. Закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Члан 126.

Васпитно дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл.44. и 45. Закона и окончава се решењем.

Члан 127.

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, 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 члана 44 и 45. 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.

Члан 128.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44 и 45 закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 129.

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

Члан 130.

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

Члан 131.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. закона у року од 3 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 132.

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

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

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 133.

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, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

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

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

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

Члан 134.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 135.

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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.
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.
Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 8. став 4. Закона.

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 8. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања .

Члан 136.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог и конкурса.
Директор расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.
Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.
Пријем лица у радни однос на одређено време без конкурса врши се у случајевима предвиђеним чл132.став 1. Закона.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.
Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.
Одлуку о избору других запослених у школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 137.

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; педагошки асистент и помоћни наставник.

Приправник стажиста

Члан 138.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста, који 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.

Члан 139.

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 компетенија 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. 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 у проширеном саставу.

Члан 140.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Члан 141.

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 142.

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. 44.,45. и 46. 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 члана 44 до 46. закона и теже повреде радне обавезе из члана 141.тачка 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка.

Члан 143.

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 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.

За повреду радних обавеза може се изрећи дисциплинска мера: новчана казна и престанак радног односа.

Члан 144.

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 145.

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

Правна заштита запослених

Члан 146.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана досављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

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

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 147.

Школа води евиденцију о:

- ученику,
- успеху ученику
- испитима,
- образовно-васпитном и васпитном раду
- заплсенима.

Члан 148.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје 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 завршеном специјалистичком образовању.

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

Члан 149.

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 150.

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 статутотом и другим општим актима.

Члан 151.

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 152.

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.

Члан 153.

Запослени, ученици и њихови родитељи односно старатељи могу да постављају писмена питања у вези образовно-васпитног рада школе директору и органима школе. Директор и органи школе, дају писмене одговоре у року од петнаест дана.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 154.

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 155.

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 156.

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 157.

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.

Члан 158.

Не сматра се повредом радне обавезе:

- саопштење пословне и друге тајне лицима и органима овлашћеним да их сазнају,
- саопштење пословне и друге тајне органу гоњења или органу који врши надзор над радом Школе.

Када се о пословној и другој тајни расправља на Школском одбору или другом органу, присутни се морају упозорити на дужност чувања пословне тајне.

ОПШТИ АКТИ

Члан 159.

Статут је основни општи акт школе.

Члан 160.

У циљу организовања и спровођења пословања Школа доноси опште правне акте.

Општи акти се по доношењу обавезно објављују.

Ретроактивна примена аката се може предвидети само ако је предвиђена законом.

Општи акти се заводе у деловодни протокол. Примерак сваког акта мора бити сачуван у архиви Школе.

Секретар израђује нацрт општег акта.

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.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Електротехичке школе „Стари град“ број 14/5 од 12.03.2010.године и Измене и допуне Статута дел.број14/5-5 од 30.06.2011.год. и Измене Статута дел број 14/7-2 од 23.11.2011.године.

Члан 165.

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

ПРЕДСЕДНИК

ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Перовић Милутин

Дел.број: 14/10-2

Датум: 23.12.2013.

Београд

Статут је објављен на огласној табли школе 24.12.2013.године

Ступа на снагу 31.12.2013. године