

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», број 88/2017), Школски одбор Електротехничке школе «Михајло Пупин» Нови Сад на седници одржаној дана 27.02.2018.г. године, доноси

Дел.бр.422-уп од 16.03.2018.

СТАТУТ

Електротехничке школе «Михајло Пупин», Нови Сад

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, у складу са Законом, ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Електротехничкој школи «Михајло Пупин», Нови Сад (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе.

Члан 2.

Школа је установа за обављање делатности образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Назив и седиште

Члан 3.

Назив школе је: Електротехничка школа „Михајло Пупин“, Нови Сад.
Седиште Школе је у Новом Саду, Улица Футошка 17.

Правни положај Школе

Члан 4.

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

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5.

Школа је основана решењем Народног одбора општине Нови Сад , број: 19040 од 16.05.1963. године.

Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је уписана у регистар средњих школа Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији /“Сл.гл.РС“ бр.7/93 /.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Новом Саду, под бројем Фи. 1876 /94, регистарски уложак бр. 5- 155.

Члан 6.

Школа послује преко свог жиро рачуна који се води код Народне банке Србије, Управа за трезор у Новом Саду.

Рачун за редовно пословање Школе је: 840-1594660-91.

Печати и штамбиљи Школе

Члан 7.

Школа има печате и штамбиље.

Печат Школе за оверу јавних исправа и других аката које даје школа има облик круга, пречник 50 mm ,са малим грбом Републике Србије у средини и десно постављеним од грба Републике Србије грбовима: грбом Аутономне покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне Покрајине Војводине .Текст печата је исписан на српском језику ћириличним писмом, на мађарском ,словачком и русинском језику и писму.

Садржина печата је следећа:

- Република Србија
- Аутономна Покрајина Војводина
- Електротехничка школа“Михајло Пупин“
- Нови Сад
- У средини печата је мали грб Републике Србије.

Мађарски:

- Szerb Koztarsasag
- Kajddasag Autonom Tartomany
- Mihajlo Pupin Elektrotechnikai iskola
- Ujvidek
- Словачки
- Republika Srpsko
- Autonomna Pokrajina Vojvodina
- Elektrotechnicka Škola“Mihajlo Pupin“
- Novi Sad

Русински:

- Republika Serbija
- Avtonomna Pokraina vojvodina
- Elektrotehnička škola“Mihajlo Pupin“

Школа има три / 3 / округла печата, пречника 50 mm, а означени су римским бројевима: V,III и II.На средини имају постављен мали грб Републике Србије,и десно

постављеним од грба Републике Србије грбовима: грбом Аутономне Покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне Покрајине Војводине.

Печатом број V задужен је –директор школе, који га и користи, печатом број II задужен је и користи га референт за ученике, печатом број III задужен је и користи га секретар школе.

Школа има три мала печата округлог облика, сваки пречника 25 милиметара, обележена римским бројевима I, II и III, који су исписани само на српском језику, ћириличним писмом. На средини имају постављен мали грб Републике Србије, и десно постављеним од грба Републике Србије грбовима: грбом Аутономне Покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне Покрајине Војводине.

Малим печатом број I задужен је и користи га шеф рачуноводства. За употребу и чување печата, за оверу финансијских и рачуноводствених документа, одговоран је шеф рачуноводства.

Малим печатом, обележеним римским два задужени су референти за ученике, а малим печатом обележеним римским три задужен је секретар школе.

Школа има два / 2 / штамбиља правоугаоног облика. Штамбиљ за пријем поште и штамбиљ за отправак поште. Штамбиљ за пријем поште садржи текст исписан на српском језику ћириличним писмом који гласи: Електротехничка школа “Михајло Пупин” Нови Сад и и рубрика за датум пријема поднеска, број деловодног протокола и број прилога.

Штамбиљ за отправак поште садржи текст исписан на српском језику ћириличним писмом који гласи: Електротехничка школа “Михајло Пупин” Нови Сад, истовестан текст на мађарском језику, са празним местом за број деловодног протокола и датум.

Члан 8.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Школе, шефу рачуноводства и референту за ученичка питања.

Начин употребе, чување и уништење печата и штамбиља прописује одлуком директора, у складу са законом.

Заступање Школе

Члан 9.

Школу заступа и представља директор Школе.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима.

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

Делатност Школе

Члан 10.

Школа се бави следећим делатностима:

Средње стручно образовање 85.32.

85.51-Спортско и рекреативно образовање

85.52-Уметничко образовање

- 85.59-Остало образовање
- 85.60-Помоћне образовне делатности
- 42.22-Изградња електричних и телекомуникационих водова
- 43.21-Постављање електричних инсталација
- 43.29-Остали инсталациони радови у грађевинарству
- 45.20-Одржавање и поправка моторних возила
- 95.21-Поправка електронских апарата за широку употребу
- 95.22-Поправка апарата за домаћинство и кућне и баштенске опреме
- 62.02-Консултанске делатности у области информационе технологије
- 62.01-Рачунарско програмирање
- 62.03-Управљање рачунарском опремом
- 63.11-Обрада података, хостинг и сл.
- 58.21-Издавање рачунарских игара
- 58.29-Издавање осталих софтвера
- 63.12-Веб портали
- 33.12-Поправка машина

- 35.11-Поправка рачунара и периферне опреме
- 71.12-Инжењерске делатности и техничко саветовање
- 70.12-Консултанске активности у вези са пословањем и осталим управљањем.

Члан 11.

Поред средњег стручног образовања у оквиру основне делатности школа може да обавља преквалификације, доквалификације, специјалистичко образовање и друге облике стручног образовања за које је верификована.

Школа може да обавља и другу проширену делатност у складу са Законом.
Школа може да остварује програме обука у складу са потребама тржишта рада.

Члан 12.

Школа је организована као јединствена радна целина.
Школа остварује образовно- васпитни рад на српском и мађарском језику.

Законске забране

Члан 13.

У Школи је Законом забрањена дискриминација, забрањено је насиље, злостављање и занемаривање, понашање које вређа углед, част или достојанство и страначко организовање и деловање.

Забране из става 1. овог члана, начин њиховог препознавања и поступање Школе у случају њихових повреда дефинисани су Законом и посебним актима које доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министар).

Евиденција и јавне исправе

Члан 14.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закон).

Врсте евиденција и података који се у њима воде, начин прикупљања података, њиховог вођења, обраде и чувања врши се у складу са посебним законом.

Члан 15.

Јавне исправе воде се на српском језику, ћириличним писмом.

Јавне исправе воде се и на мађарском језику, мађарским писмом.

Јавна исправа издата супротно Закону и посебном закону ништава је.

Школа наплаћује издавање дупликата старих докумената и за проверу веродостојности правне ваљаности докумената на основу ценовника који доноси Школски одбор.

II. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 16.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са Законом.

1. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика: настава – теоријска, практична и вежбе, додатна настава, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења; припремна настава и друштвено – корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим;
2. обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика, лица уписаног на преквалификацију, доквалификацију или специјализацију: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад;
3. изборни облици образовно-васпитног рада: су верска настава или грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења;
4. факултативни облици образовно-васпитног рада: настава језика националне мањине са елементима националне културе; другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици: хор, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спорско-рекреативне и друге активности.

Члан 17.

Школа уписује ученике по моделу дуалног образовања на основу конкурса Министра којим се одобрава образовање по наведеном моделу за одређене образовне профиле.

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Члан 18.

Наставу и друге облике образовно васпитаног рада у Школи обављају наставници (наставници теоријске и практичне наставе), стручни сарадници, педагошки асистент и помоћни наставници.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар. Задаци стручних сарадника су дефинисани Законом.

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.

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

Образовно – васпитном раду, изузетно, може да присуствује и лични пратилац ученика под условима прописаним Законом.

Члан 19.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са Школским програмом.

Настава у Школи се изводи у учионицама, кабинетима и лабораторијама, физкултурној сали и школском дворишту.

Образовно – васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину у складу са посебним законом.

Практична настава и професионална пракса остварују се у Школи и ван Школе. Практична настава се изводи у школским радионицама, привредним организацијама, телевизијским кућама, сервисима, занатским радњама и осталим адекватним кућама те врсте.

Остваривање практичне наставе у предузећима, занатским радњама и другим организацијама, одвија се на основу уговора о извођењу практичне наставе који закључује Школа и овлашћено лице предузећа, односно власник занатске радње и сл. Уговором се утврђују ближи услови, права и обавезе обе уговорне стране.

Додатна настава остварује се за ученике који постужу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савлађивању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму прописаном посебним законом. Припремна

настава за ученика који полаже поправни испит се остварује непосредно пре полагања испита.

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму прописаном посебним законом.

Члан 20.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

За ученика који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво постугнућа Школа израђује, доноси и остварује индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима.

Родитељ, односно други законски заступник даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Члан 21

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује екскурзије и студијска путовања предвиђене годишњим планом рада, у складу са законским и подзаконим актима.

Члан 22.

Културна активност Школе обухвата: прославе дана Школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота.

Програм културне активности Школе је саставни део годишњег плана рада Школе.

Члан 23.

Школа организује слободне активности ученика, ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, а полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика.

Учешће ученика у слободним активностима се спроводи кроз рад са секцијама и ваннаставним активностима, добровољно је и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника.

Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности утврђује Школа годишњим планом рада.

Ученичка задруга

Члан 24.

Школа може основати ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге се уређује Статутом и Правилима за рад задруге, а у складу са посебним законом.

Ученичка задруга може бити организована као посебна организациона јединица у оквиру Школе.

Чланови Ученичке задруге, поред ученика могу бити и запослени у Школи.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге ближе уређује Министар.

Члан 25.

Циљеви и задаци Ученичке задруге су:

1. повезивање наставе са производним и другим корисним радом и стварање радних навика код ученика;
2. развијање способности за рад и позитиван однос према раду и стваралаштву;
3. развијање позитивних односа према тимском раду и предузетништву;
4. развијање свести и одговорности за преузете обавезе и дужности и за поштовање рада и радне дисциплине;
5. побољшање материјалне основе рада и развоја Школе и ученичког стандарда;
6. уређење Школе и природне околине
7. професионалне оријентације.

Врста и обим послова Ученичке задруге утврђује се Годишњим програмом рада Ученичке задруге који се усклађује са Годишњим планом рада Школе и чини његов саставни део.

Производи настали као резултат рада Ученичке задруге и практичног рада ученика могу се стављати у промет.

Средства стечена продајом производа, односно пружањем услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе се за слободне активности ученика, набавку неопходних средстава и материјала за обављање делатности у Ученичке задруге, екскурзије, материјалну помоћ ученицима и друго.

Оглед

Члан 26.

Ради унапређивања квалитета и осавремењивања образовно-васпитног рада, увођења нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања у Школи може да се спроводи оглед у складу са чланом 51. Закона о основама образовања и васпитања.

Испити

Члан 27.

У Школи се организује полагање следећих испита: разредног, поправног, допунског, опште матуре, стручне матуре, завршног испита средњег стручног

образовања и специјалистичког испита и испита других облика стручног образовања, у складу са посебним законом.

Испити се полажу по предметима и по разредима.

Испити се полажу пред Испитном комисијом коју чине три члана, од којих су два стручна за предмет који се полаже.

Чланове Испитне комисије одређује решењем директор Школе, у складу са законом и подзаконским прописима.

Члан 28.

Разредни испити, се полажу у јунском и августовском испитном року.

Поправне испите ученици полажу у августовском испитном року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Допунски испити се полажу у октобарском, децембарском, фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Општа матура, стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања и специјалистички испит се полажу у јунском и августовском испитном року.

Ученик који не положи испите из става 4. овог члана у августовском испитном року, може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у јануарском испитном року.

Члан 29.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи ученик полаже стручну матуру, у складу са посебним законом. Након положене матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитања о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у Школи ученик може да полаже општу матуру, под условима прописаним посебним законом. Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Ученик полаже завршни испит након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, у складу са посебним законом.

Након савладаног програма специјалистичког образовања одрасли полаже специјалистички испит о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Члан 30.

Ванредни ученици полажу испите из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитања, ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Образовно-васпитни рад

Члан 31.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Настава у Школи се одвија у две смене, према распореду часова.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује Покрајински секретар за образовање,

управу, прописе и националне маџине – националне заједнице (у даљем тексту: покрајински секретар) до 1. јуна.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе уз сагласност покрајинског секретара.

Члан 32.

Образовно-васпитни рад Школе може да се прекине у случају више силе и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, односно покрајински секретар ако надлежни орган јединице локалне самоуправе то не учини.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди Школа, по одобрењу покрајинског секретара.

Члан 33.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду Школе.

III. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Члан 34.

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

Школски одбор

Члан 35.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 36.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор обавља послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља и јединице локалне самоуправе.

У Школски одбор јединица локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада Школе.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне маџине чланови органа управљања-представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне маџине. Уколико национални савет националне маџине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Чланове Школског одбора из реда запослених у Школи, предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља.

Члан 37.

Чланови Школског одбора које предлаже Школа из реда запослених, бирају са на седници Наставничког већа Школе тајним гласањем.

Предлог за чланове Школског одбора из редова запослених може дати сваки члан Наставничког већа.

За кандидате за чланове Школског одбора може се предложити и више кандидата од броја који се бира.

О предложеним кандидатима чланови Наставничког већа се изјашњавају тајним гласањем заокруживањем броја испред имена кандидата.

За чланове Школског одбора именоване се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Наставничког већа.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 38.

Чланови Школског одбора који се предлажу из реда родитеља, бирају се на седници Савета родитеља Школе, тајним гласањем.

За кандидате за чланове Школског одбора може се предложити и више кандидата од броја који се бира.

О предложеним кандидатима чланови Савета родитеља се изјашњавају тајним гласањем заокруживањем броја испред имена кандидата.

За чланове Школског одбора предложене се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Савета родитеља.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља.

Члан 39.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор којем је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Школског одбора.

Ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, покрајински секретар именује привремени Школски одбор.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине Града Новог Сада.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или Школски одбор у целини на лични захтев и у другим случајевима прописаним Законом.

Члан 40.

Школски одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут, Правила понашања у Школи и друге опште акте;
2. даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
3. даје сагласност на План уписа редовних и ванредних ученика, на упис лица на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
4. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању, извештај о самовредновању и извештај о спољашњем вредновању;
5. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
6. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
7. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
8. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
9. расписује конкурс за избор директора;
10. образује конкурсну комисију од три члана у поступку избора директора Школе;
11. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
12. закључује са директором Уговор о уређивању међусобних права и обавеза у складу са чланом 124. ставом 1. Закона;
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
16. доноси одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе, уз сагласност оснивача, односно Министра;
17. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
18. доноси ценовник о висини накнаде за издавање дупликата старих докумената и за проверу веродостојности правне ваљаности докумената;
19. даје сагласност на Ценовник за ванредно школовање и Ђачки динар;
20. доноси одлуку о увођењу новог образовног профила, на предлог директора;
21. доноси одлуке о пројектима у области инвестиционог одржавања и капиталних улагања;
22. именује комисију за утврђивање ранг листе запослених за чијим радом престаје потреба;
23. именује Стручни актив за развојно планирање;
24. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник репрезентативног синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора, присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Школског одбора ближе се регулише Пословником о раду Школског одбора.

Директор Школе

Члан 41.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које: има одговарајуће образовање у складу са Законом, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, које није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела прописана Законом и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, има држављанство Републике Србије, зна српски језик на којем се остварује рад у Школи, које има дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 42.

Директора Школе именује министар уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретара.

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

Члан 43.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања: једном дневном часопису.

Рок за подношење пријаве по конкурс за избор директора, износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

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

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и програмом рада директора Школе;
- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу Законом;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рада са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван за кривична дела прописана Законом из суда, СУП-а и из Привредног суда;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о познавању језика;
- извод из матичне књиге рођених (уколико је промењено презиме након издавања дипломе)
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора Школе;

Пријаву на конкурс, заједно са потребном докуметнацијом, заинтересовани кандидати достављају Школи.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Благовременом пријавом сматра се она која је поднета у року утврђеном у конкурс, као и пријава која је предата препорученом поштом и тад се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошилићу.

Ако последњи дан рока за пријем пада у недељу или у дан државног празника, рок за пријем се помера за следећи радни дан.

Члан 44.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио услове назначене конкурсом.

Кандидат може, изузетно, потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у року, а да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава докумената је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 45.

Конкурсна комисија има председника и два члана, које бира Школски одбор из редова запослених Школе и то: два представника из реда наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

За свој рад комисија одговара Школском одбору.

Задаци комисије су:

- врши обраду конкурсне документације
- утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора;
- обавља интервју са кандидатима
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора

Радње из става 3. овог члана комисија је дужна да спроведе у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана завршетка поступка достави Школском одбору извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Члан 46.

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

Тајно изјашњавање, на посебној седници Наставничког већа, спроводи се на следећи начин:

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, азбучним редом, са редним бројем испред имена;
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- Тајно гласање спроводи конкурсна комисија која потом, а на основу резултата гласања, саставља Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- Сматра се да је позитивно мишљење у поступку избора директора школе добио кандидат који је добио највише гласова од укупног броја запослених у Школи.

Члан 47.

Школски одбор разматра извештај конкурсне комисије о спроведеном поступку за избор директора и даје мишљење о предлогу кандидата за избор директора.

О предлогу кандидата за избор директора Школски одбор се тајно изјашњава.

За избор директора биће предложен кандидат за којег се изјасни више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Уколико се приликом гласања не изјасни довољан број чланова Школског одбора за једног кандидата, гласање се понавља све док се не утврди јединствени предлог из става 3. овог члана. У сваки наредни круг улазе кандидати са највећим бројем гласова. Сматра се да је подршку Школског одбора добио кандидат који добије више од половине гласова укупног броја чланова Школског одбора.

По спроведеном изјашњавању Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који заједно са извештајем Конкурсне комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Конкурсне комисије.

Фотокопију документације из поступка Школски одбор истовремено доставља покрајинском секретару у циљу исходавања претходне сагласности у вези избора директора Школе.

Члан 48.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору, покрајинском секретару и министру.

Осим послова утврђених законом, директор:

1. извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа;
2. предлаже Годишњи план рада и Извештај о раду Школе;
3. утврђује распоред часова;
4. заказује и председава седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
5. предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
6. одређује чланове испитних комисија;
7. именује чланове конкурсне комисије за спровођење поступака по расписаним конкурсима за пријем у радни однос;
8. распоређује помоћнике директора у складу са Законом;
9. распоређује организатора практичне наставе из редова наставника Школе, за школску годину;
10. удаљава наставнике, сараднике и друге раднике Школе, у случајевима прописаним Законом, до доношења одлуке у дисциплинском поступку;

11. води дисциплинске поступке против запослених и изриче мере;
12. води дисциплинске поступке против ученика и изриче мере;
13. одлучује у складу са законом и о другим питањима из радних односа запослених;
14. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
15. сачињава предлог висине школарине за лица уписана на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
16. на основу одлуке Наставничког већа доноси решење о васпитно – дисциплинској мери искључење ученика из Школе;
17. доноси решења о осталим васпитно - дисциплинским мерама;
18. потписује дипломе, сведочанства, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
19. пружа обавештења органима Школе, запосленима и ученицима о питањима која се односе на рад Школе;
20. пружа информације од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
21. одобрава одсуство ученика преко 5 дана;
22. сарађује са родитељима ученика;
23. именује, на предлог Наставничког већа, комисију за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију и доквалификацију;
24. обавља и друге послове који су му законом или Статутом стављени у надлежност.

Члан 49.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем у случајевима прописаним Законом.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар, уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретара.

Члан 50.

По престанку дужности директор Школе остварује права у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 51.

Вршиоца дужности директора Школе именује покрајински секретар.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 52.

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

Помоћника директора решењем распоређује директор из редова наставника и стручних сарадника Школе који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад, координира рад стручних актива и других стручних органа и обавља друге послове у складу са актом о систематизацији радних места Школе.

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

Секретар Школе

Члан 53.

Правне послове у Школи обавља секретар Школе, у складу са нормативом којим се утврђује финансирање школе.

Послови из делокруга рада секретара Школе утврђени су Законом и актом о систематизацији радних места у Школи.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са Законом и дозволу за рад секретара

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

Секретар школе са положеним стручним испитом за секретара, правосудним или стручним испитом за рад у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

IV. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 54.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручна већа за област предмета
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Други стручни тимови, у складу са Законом и Статутом.

Стручни органи Школе су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором Школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака Школе.

Стручни органи школе, као колегијално стручни, имају задатак да буду носиоци активности у остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, у складу са законом.

Седнице стручних органа Школе се могу одржати уколико присуствује више од половине њених чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине укупног броја чланова стручног органа, седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од три дана.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

Сваки стручни орган је дужан да о раду на седници води записник. У записник се уносе: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова, дневни ред који је разматран, кратак извештај по свакој разматраној тачки дневног реда са формулацијом одлуке и закључка, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неко од чланова одељенског већа.

Записник са седнице доставља се помоћнику директора и секретару Школе у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

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

Наставничко веће

Члан 55.

Наставничко веће Школе сачињавају наставници теоријске и практичне наставе, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. даје мишљење о начину реализације плана и програма извођења практичне наставе, производног рада и професионалне праксе и даје предлоге за њихово осавремењивање;
5. даје сагласност на распоред часова наставе;
6. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
7. именује одељенске старешине на предлог директора Школе;
8. утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године, и именује председника сваког стручног већа, на предлог чланова истог већа;
9. доноси одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
10. утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика на завршетак школовања у року краћем од предвиђеног;
11. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план Школе;
12. награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
13. одлучује о похвали „Ученик генерације“ ;
14. разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
15. утврђује календар школских такмичења;
16. разматра остваривање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
17. предлаже чланове за рад у Стручном активу за развојно планирање
18. предлаже чланове за рад у стручним тимовима Школе; именују чланове Стручног актива за развој школског програма;
19. предлаже три представника из реда Наставничког већа за чланове Школског одбора;

20. именује сталне и повремене комисије за извршавање појединих задатака;
21. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рад Школе (наставни планови и програми, упис ученика у наредну школску годину и др.);
22. доноси одлуку о избору уџбеника на предлог стручних већа за област предмета;
23. доноси одлуку о потреби за додатним наставним средствима на предлог стручних већа за област предмета;
24. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
25. предлаже три члана комисије за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију и доквалификацију;
26. врши и друге послове које су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду.

Одељенско веће

Члан 56.

Одељенско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенско веће се сазива по потреби, а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 57.

Одељенско веће обавља следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
3. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
4. на предлог одељенског старешине утврђује оцену из владања;
5. утврђује распоред школских писмених задатака одељења;
6. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
7. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика и наставника;
8. на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад
9. на предлог предметног наставника одређује учествовање ученика на такмичењима;

10. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
11. по потреби, упознаје се са условима живота и рада ученика;
12. упознаје се са индивидуални образовним планом, уколико за поједине ученике постоји и активно учествује у његовој изради;
13. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
14. разматра предлог одељенског старешине за похвале „Ученика генерације“, према критеријумима прописаним општим актом Школе;
15. врши и друге послове који су му законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Стручна већа за области предмета

Члан 58.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 15-ог септембра текуће школске године за ту школску годину, а према школским програмима за ту годину.

Наставник који предаје више предмета, различитих група, припада стручном већу где има највећи проценат ангажовања из групе сродних предмета.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању школског, односно плана и програма наставе и учења.

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника, односно председник стручног већа, којег сваке школске године бира Наставничко веће. Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 59.

У Школи постоје стручна већа за:

1. Стручно веће енергетике,
2. Стручно веће електронике и телекомуникација,
3. Стручно веће рачунара, аутоматике и информатике,
4. Стручно веће практичне наставе,
5. Стручно веће математике,
6. Стручно веће природних и друштвених наука,
7. Стручно веће српског и мађарског језика, књижевности и уметности,
8. Стручно веће страних језика,
9. Стручно веће физичког васпитања,
10. Стручно веће машинства.

Члан 60.

Стручна већа обављају следеће послове:

1. припрема основе Годишњег плана рада Школе, утврђује распоред остваривања тематских целина и врши усаглашавање наставних садржаја између сродних предмета;
2. усклађује индивидуалне планове рада наставника;

3. иницира доношење одговарајућих одлука на Наставничком већу, из своје надлежности;
4. утврђује методе, облике и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
5. предлаже педагошком колегијуму распоред усавршавања наставника;
6. предлаже Наставничком већу уџбеничку литературу и додатна наставна средства;
7. разматра стручна питања и предлаже мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
8. прати извршење плана и програма наставе и учења и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере за њихову реализацију;
9. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
10. предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
11. предлаже похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање дисциплинских мера према својим члановима;
12. одређује ментора за рад са приправницима;
13. предлажу поделу предмета на наставнике чланове већа, за наредну школску годину;
14. предлаже Наставничком већу председника већа;
15. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 61.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор, на период од годину дана.

Стручни актив за развојно планирање има председника. Председника бирају чланови сваке школске године, на првој седници. Председник се стара о раду, спровођењу одлука и задатака Стручног актива за развојно планирање.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 62.

Школски програм припрема, иновира и прати његову реализацију Стручни актив за развој Школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма има председника. Председник се стара о раду и спровођењу одлука и задатака Стручног актива за развој Школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручни тимови

Члан 63.

У Школи постоје стални и повремени стручни тимови, које именује директор на предлог овлашћених предлагача.

Стални стручни тимови су:

- Тим за инклузивно образовање и Тимови за пружање додатне подршке ученицима
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за превенцију вршњачког насиља;
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
- Тим за професионални развој.

Поред сталних стручних тимова, Школа именује и друге стручне тимове, по потреби, водећи рачуна да персонални састав тима може удовољити задатку, програму односно пројекту који је Школи постављен.

Сви стручни тимови бирају из редова својих чланова председника, који координира рад тима, стара се о раду и спровођењу одлука и задатака тима, а за свој рад одговара директору Школе.

Члан 64.

Тим за инклузивно образовање чини психолог, педагог и наставник Школе.

Тим за инклузивно образовање има задатак да препозна постојање потребе за израдом индивидуалног образовног плана код ученика Школе, те изради педагошки профил ученика и спроведе, евидентира и вреднује мере индивидуализације, као и да прати остваривање индивидуалног образовног плана ученика.

Тимове за пружање додатне подршке ученицима чине одељенски старешина, предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно законски заступник ученика, а по потреби, на предлог родитеља и педагошки асистент и стручњак ван установе.

Тимови за пружање додатне подршке ученицима имају задатак да израде индивидуални образовни план и прате његово остваривање, у складу са Законским смерницама и педагошким профилом ученика, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Члан 65.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има седам чланова које чине стручни сарадник, три наставника, представник Савета родитеља, представник Школског одбора и представник Ученичког парламента.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања разматра и прати стање по питању насиља у школи на релацијама запослени – ученици, ученици – ученици, родитељи – ученици, запослени –родитељи; учествује у изради правила понашања у Школи; предлаже мере за сузбијање насиља; узима учешће у раду са ученицима који врше повреду правила понашања и подносе извештај о тим повредама надлежним органима; активно сарађују и укључују у свој рад одговарајуће установе социјалне, односно здравствене заштите у циљу превенције насиља.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се подтим Тим за превенцију вршњачког насиља у чијем раду

учествују председник Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадник и представник Ученичког парламента.

Тим за превенцију вршњачког насиља има задатак да изради план превентивних мера у спречавању насиља код ученика Школе и прати његово остваривање, организује семинаре и едукативне радионице за ученика на тему насиља и његовог елиминисања.

Члан 66.

Тим за самовредновање има шест чланова које чине стручни сарадник, наставник, представник Савета родитеља, Ученичког парламента, Школског одбора и директор Школе.

Тим за самовредновање прати и оцењује квалитет плана и програма наставе и учења и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика и саставља Извештаје о самовредновању квалитета рада Школе.

Тим за самовредновање спроводи сваке године самовредновање по појединим областима вредновања, а сваке четврте године спроводи самовредновање о целини, о чему сачињава Извештај о самовредновању и доставља га директору Школе.

Члан 67.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има пет чланова који чине стручни сарадник, три наставника и помоћник директора, као представник органа руковођења Школом.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има задатак да пропише мере усмерене на развој културе учења и безбедних и здравих услова за учење као предуслова за целокупан развој ученика, да осмисли инклузиван приступ у образовању ученика и мере за побољшање постигнућа ученика, да предложи организационе мере за побољшање рада установе са акцентом на развој људских ресурса и међуљудских односа, као и мере усмерене на сарадњу и повезивање Школе са социјалним партнерима, другим установама образовања, локалном и широм заједницом.

Полазна основа за рад Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе је Развојни план установе.

Члан 68.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине председници стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има за задатак да ради на развијању метода, техника, средстава и начина који ће комбиновањем знања, вештина и ставова довести до развоја личности ученика, њиховог лакшег укључивања у друштво и запошљавања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ће задатак дефинисан ставом 2. овог члана изршавати кроз развој и праћење појединачних циљева и то кроз развој код ученика: компетенција за целоживотно учење, вештине комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталне компетенције, критичког мишљења и решавања проблема, вештине сарадње, вештине за живот у демократском друштву, бриге за здравље, еколошке компетенције, естетске компетенције и предузетничке компетенције.

За реализацију појединих циљева Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва може укључити и друге запослене, родитеље, установе, организације које се баве едукацијама, социјалне партнере и представнике локалне самоуправе.

Члан 69.

Тим за професионални развој има пет чланова које чине педагог, психолог и три наставника.

Тим за професионални развој помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу информисања о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада.

У свом саветодавном раду Тим за професионални развој сарађује са наставницима у циљу праћења индивидуалних склоности ученика, а по потреби остварује сарадњу са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Педагошки колегијум

Члан 70.

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

Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе.

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

1. Планирања и организовања остваривања плана и програма наставе и учења и свих активности установе;
2. Старања о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спољашње вредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. Старању о остваривању развојног плана Школе;
4. Организовању и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених;
6. Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
7. Доноси индивидуални образовни план за ученике на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима
8. Остваривања предузетничког образовања и стварање услова за предузетничке активности ученика.

Одељенски старешина

Члан 71.

Свако одељење у Школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку сваке школске године именује Наставничко веће, на предлог директора Школе, из реда наставника.

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

Рад одељенског старешине обухвата: старање о успеху ученика, васпитање ученика, стварање и препознавање индивидуалних потреба ученика у образовању, сарадњу са родитељима ученика и вођење педагошке документације.

Одељенски старешина дужан је да на почетку сваке школске године уради оперативни план рада одељења и достави га директору Школе.

Одељенски старешина је дужан да одељенском већу поднесе извештај о свом рад и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
2. сазива седнице одељенског већа, руководи њима, потписује његове одлуке и води записник;
3. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи;
4. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
5. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељенског колектива;
7. стара се о остваривању наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика,
8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
9. изриче усмене похвале, примењује васпитне мере према ученицима, у границама овлашћења, и предлаже Наставничком већу награђивање и похваљивање;
10. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
11. стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
12. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за не извршавање обавеза;
13. прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима;
14. упознаје родитеље ученика о правима и обавезама ученика, као и законским претпоставкама одговорности родитеља за понашање ученика;
15. сазива родитељске састанке и руководи њима;
16. води школску евиденцију;
17. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
18. предлаже одељенском већу оцену из владања;
19. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
20. стара се о остваривања ваннаставних активности;
21. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
22. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
23. одржава час одељенског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
24. председава комисији за полагање испита ученика одељења;

25. одобрава ученицима свог одељења одсуство **са** наставе до пет дана;
26. обавља и друге послове који су ми Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

V. САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 72.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља Школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, који се бирају за сваку школску годину.

За члана Савета родитеља бира се на првом родитељском састанку по један представник родитеља, сваког одељења, јавним гласањем већином гласова родитеља.

Савет родитеља обавља следеће послове:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и друге стручне тимове у Школи;
3. предлаже преставника и његовог заменика за Општински савет родитеља
4. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
5. учествује у поступку предлагања садржаја предмета и у поступку избора уџбеника;
6. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању извештаја о самовредновању и извештаја спољашњем вредновању;
7. разматра намену коришћења средстава од проширене делатности Школе и од донација;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља;
9. разматра услове за рад Школе;
10. учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика и правила понашања у школи;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
13. заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Граду Новом Саду;
14. брине о здравственој и социјалној заштити деце;
15. разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Начин рада Савета родитеља утврђен је Пословником о раду.

Члан 73.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник или његов заменик, који се бирају на првој, конститутивној седници Савета родитеља. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина присутних родитеља.

Председник и заменик се бирају за једну школску годину и по истеку мандата могу бити бирани на још само један мандат..

Савет родитеља може одржати седницу ако седници присуствује већина чланова Савета.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова присутних чланова, осим у случајевима прописаним Законом и Статутом.

Члан 74.

Председник Савета родитеља, односно заменик, за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља, односно заменик може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

Одлука опозиву председника, односно заменика, доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Члан 75.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља:

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

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља што се констатује у записнику. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама Савета, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

VI. УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 76.

У Школу може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих друштвених категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у средњу школу може да се упиште лице ради преквалификације, доквалификације или специјалистичког образовања, у складу са посебним законом.

Права детета и ученика

Члан 77.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, и посебним законима и то:

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

Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор Школе је дужан да пријаву размотри и уз консултације са учеником, његовим родитељем, односно другим законским заступником и запосленима одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Одељенска заједница

Члан 78.

Ученици једног одељења Школе образују одељенску заједницу.

Одељенску заједницу чине ученици и одељенске старешине једног одељења.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Задаци дефинисани ставом 3. овог члана остварују се у непосредној комуникацији ученика са одељенским старешином, у оквиру часова одељенског старешина и у оквиру додатног појачаног васпитног образовног рада одељенског старешине са ученицима.

Одељенска заједница има председника, заменика председника и благајника, који се бирају на почетку сваке школске године, јавним гласањем.

Одељенска заједница доноси одлуке уколико је присутно више од половине њених чланова, већином гласова присутних чланова.

Ученички парламент

Члан 79.

У Школи се образује Ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
2. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
3. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
4. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика, члана Тима за превенцију вршњачког насиља и чланова других стручних тимова школе у складу са Статутом;

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Ученички парламент има председника и заменика.

Ученички парламент, на првој седници, бира председника и заменика, два пунолетна ученика који учествују у раду Школског одбора и ученике који ће учествовати у раду стручних органа Школе када је то предвиђено Законом или Статутом.

Седница Ученичког парламента се може одржати уколико присуствује више од половине њених чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине укупног броја чланова Ученичког парламента, седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од три дана.

Ученички парламент доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

Ученички парламент је дужан да о раду на седници води записник који доставља помочнику директора Школе у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се регулише Пословником о раду.

Члан 80.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван Школе у складу са посебним законом.

Ученичка организација се организује на предлог Ученичког парламента који дефинише састав, задатке организације и њен начин рада.

Директор Школе даје сагласност на програм рада ученичке организације и прати њен рад.

План рада ученичке организације је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Оцењивање

Члан 81.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, односно садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Похваљивање и награђивање

Члан 82.

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.

Похвале и награде додељују се ученицима за постигнут укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима Школе.

Похвале и награде се могу додељивати ученицима појединачно, групи ученика, ученичким секцијама или целом одељењу.

Члан 83.

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерено владање
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. «Ученика генерације»

Похвале ученицима додељује одељенски старешина, предметни наставник и директор. Похвалу „Ученик генерације“ додељује Наставничко веће.

Похвале могу бити усмене и писмене. Усмене похвале могу се саопштити пред одељењем, запосленима и родитељима, кроз књигу обавештења и на пригодним свечаностима у Школи. Писмена похвала се евидентира у дневнику евиденције васпитно-образовног рада, ђачкој књижици, а на крају школске године се ученику уручује похвалница.

Члан 84.

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

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

Ученици могу бити награђивани и другим облицима материјалног награђивања на пример: плаћање екскурзије, летовања, учешћа на такмичењима, куповину спортских реквизита и слично.

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

Награде додељује Наставничко веће, а средства за доделу награде одобрава Школски одбор.

Члан 85.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 86.

Похвала «Ученик генерације» додељује се ученику завршног разреда четвртог степена, под условима прописаним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвала «Ученик генерације» додељује се једном ученику уколико су кумулативно испуњени сви услови прописани Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

О «Ученику генерације» одлуку доноси Наставничко веће, на предлог комисије за бодовање предлога ученика.

Обавезе ученика

Члан 87.

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и других органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова, прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе родитеље, односно других законских заступника;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
6. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
7. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
8. поштује прописана правила понашања које доносе Школа.

Одговорност ученика

Члан 88.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

О свим активностима предузетим у току појачаног васпитног рада орган који непосредно предузима активност дужан је да састави писмени извештај.

Члан 89.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Правилником о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

За лакше повреде обавеза ученику се изричу васпитне мере: опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа у складу са Правилником о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Васпитне мере се изричу ученику, након спровођења активности појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитне мере се изричу за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 90.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забрана у складу са Законом.

За теже повреде обавезе ученику се изричу васпитно-дисциплинске мере: укор директора, укор Наставничко већа и искључење ученика из Школе.

За учињену повреду забрана прописаних Законом, изричу се васпитно-дисциплинске мере: укор директора, укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

Васпитно–дисциплинске мере се изричу након спровођења активности појачаног васпитног рада, спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика.

Васпитно-дисциплинске мере се изричу за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 91.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере Школа одређује ученику обавезу обављања друштвено-корисног рада, односно хуманитарног рада, који се обавља у просторијама Школе или ван просторија Школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-корисни, односно хуманитарни рад Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој

способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Облици друштвено-корисног рада могу бити: уређење и одржавање хигијене радне средине (учионица, кабинета, лабораторија и друго), уређење и одржавање хигијене школског простора (хола, ходника и друго), уређење и одржавање хигијене школског дворишта, учествовање у организацији школских манифестација и ваншколским пројектима подржаним од стране Школе, сакупљање секундарних сировина и друго.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 92.

За теже повреде обавезе и повреду забране води се васпитно-дисциплински поступак применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Васпитно-дисциплински поступак закључком покреће директор Школе, води га и окончава решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе покреће се најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, док се васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране покреће одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно другом законском заступнику одељенском старешини, стручним сарадницима и Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

У јавној расправи учествује одељенски старешина који упознаје присутне са извршеном повредом од стране ученика.

Члан 93.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање и то: личност ученика, време и место извршења повреде, социјалну средину из које ученик потиче, околности под којим је дошло до повреде обавезе, начин извршења повреде и тежина повреде, степен одговорности ученика, понашање ученика након извршене повреде и друге олакшавајуће или отежавајуће околности.

Члан 94.

Одлуку о васпитно-дисциплинској мери укор директора доноси директор.

Одлуку о васпитно-дисциплинској мери укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе, на предлог директора доноси Наставничко веће.

О изреченој васпитно-дисциплинској мери родитељ, односно други законски заступник се обавештава одмах усмено на расправи, а најкасније наредног радног дана телефонским путем о чему се сачињава службена белешка.

Решење о васпитно-дисциплинској мери доноси директор Школе. Решење се доставља ученику, његовом родитељу односно другом законском заступнику на кућну адресу у року од 8 дана од дана одржавања јавне расправе у васпитно-дисциплинском

поступку, односно од дана одржавања седнице Наставничког већа на којој је изречена васпитно-дисциплинска мера.

Члан 95.

Лакше повреде обавезе, облици појачаног васпитног рада и носиоци наведене активности, начин покретања, вођења и окончања дисциплинског поступка и изрицање васпитно-дисциплинских мера, као и материјална одговорност ученика регулисани су Правилником о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 96.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник подноси Школском одбору жалбу на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезу повреде ученика или за повреду забране, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор одлучује по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченим васпитно-дисциплинским мерама ученик може да се поднесе пријаву ради заштите права ученика покрајинском секретару.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору. Наредног дана од дана достављања другостепеног решења ученику престаје својство ученика.

Одговорност родитеља

Члан 97.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом и то:
 - изјавом родитеља до 3 наставна дана у току полугодишта;
 - потврдом спортског клуба до 5 наставних дана у току полугодишта;
 - потврдом културно-уметничких друштава, научно-истраживачких институција и других организација у којима ученик активно учествује до 5 наставних дана у току полугодишта;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду законских забрана учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) да поштује правила установе.

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

Одељенски старешина обавештава родитеља по правилу телефонским путем, о чему се сачињава службена белешка. Уколико одељенски старешина не може да ступи у контакт са родитељем путем телефона, Школа обавештава родитеља слањем телеграма или писмене пошиљке.

VII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Организација рада Школе

Члан 98.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама: Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, овог Статута и општим актима Школе.

Члан 99.

Број, структура и опис послова запослених у Школи утврђује се у складу са нормативом којим се утврђује финансирање Школе и актом о систематизацији послова и радних задатака у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 100.

Рад у Школи се одвија по кућном реду који се утврђује у складу са календаром образовно-васпитног рада.

Услови за рад у Школи

Члан 101.

Лице може бити примљено у радни однос под условима прописаним Законом и то: ако има одговарајуће образовање у складу са Законом, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривична дела дефинисана Законом и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање, да има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Врсту образовања наставника, стручног сарадника и помоћног наставника, прописује министар.

Наставник и стручни сарадик морају да поседују обавезно образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установим у складу са европским системом бодова. Наведено образовање наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, ако услов полагања испита за лиценцу.

Уколико се у току радног односа утврди да запослени не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора престаје му радни однос у Школи.

Члан 102.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тачке 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 103.

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

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

Заснивање радног односа у школи

Члан 104.

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

Запослени, који је у радном односу на неодрђено време са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1., уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању из претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нема услова за заснивање радног односа на начин предвиђен ставовима 1.-3. овог члана радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на одређено или неодређено време или преузимањем из друге јавне службе.

Заснивање радног односа преузимањем

Члан 105.

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

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

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

Заснивање радног односа по конкурс

Члан 106.

Заснивање радног односа на неодређено време, врши се на основу конкурса који расписује директор Школе, а на основу добијене сагласности радне подгрупе при Школској управи.

Заснивање радног односа на одређено време по конкурс када је то законом предвиђено врши се по истој процедури као и за заснивање радног односа на неодређено време, без претходне сагласност радне подгрупе при Школској управи.

Директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса, коју доставља надлежном министарству ради објављивања на званичној интернет страници министарства.

Конкурс се објављује преко публикације Националне службе за запошљавање.

Заинтересовани кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници министарства, а потребну документацију заједно са одштампаним пријемним формуларом достављају Школи.

Члан 107.

Конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана коју именује директор у саставу: секретар Школе, психолог и помоћник директора.

Конкурсна комисија има задатак да:

- утврди испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава;
- упути кандидате који су ушли ужи избор, у року од осам дана на психолошку процену способности за рад са ученицима;
- састави листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос и обави разговор са кандидатима у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима;
- донесе решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Пре доношења решења о избору кандидата конкурсна комисија мора утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање и то: просечну оцену кандидата из јавне исправе о завршеном образовању за радно место које се тражи, радно искуство, а посебно радно искуство у установама образовања, извештај са психолошке процене кандидата, додатна знања, вештине и способности кандидата од значаја за радно место које је конкурсом тражено, а уважавајући општи утисак о кандидату након обављеног разговора.

Члан 108.

Кандидат незадовољан решењем о избору може да поднесе жалбу директору Школе у року од осам дана од дана достављања решења.

Директор о жалби одлучује у року од 8 дана од дана подношења.

После доношења коначног решења о избору кандидата директор и изабрани кандидат потписују уговор о раду, а решење о избору кандидата се оглашава на званичној интернет страници министарства.

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

Члан 109.

Школа може да изврши пријем лица у радни однос на одређено време без расписивања конкурса у случајевима прописаним Законом.

Школа може са лицем да заснује радни однос на одређено време у складу са Законом о раду у случајевима када се радни однос заснива на пословима који нису послови из оквира основне делатности Школе и који као такве Министарство не препознаје и не финансира.

Члан 110.

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

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

Издавање лиценце

Члан 111.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство просвете.

Право на добијање лиценце има наставник, стручни сарадник и секретар, приправник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање прописано законом, савладан програм увођења у посао и положен испит за лиценцу, односно стручни испит за секретара Школе.

Право на добијање лиценце, суспензија лиценце и одузимање лиценце регулисано је Законом о основама система образовања и васпитања.

Програм увођења у посао наставника, стручног сарадника и секретара Школе прописан је посебним подзаконским актима.

Усавршавање наставника и стручних сарадника и стицање звања

Члан 112.

Наставник и стручни сарадник у Школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постузање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

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

Наставник или стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника или стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе доноси Школски одбор.

На крају школске године Школа издаје наставнику и стручном сараднику потврду о броју бодова остварених петогодишњем периоду стручног усавршавања.

Наставник и стручни сарадник приправник

Члан 113.

Приправник, је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма увођења у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

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

Приправник има право да полаже стручни испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на који је заснован.

Уговор о извођењу наставе

Члан 114.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца у **случајевима и под** условима прописаним Законом.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у Школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељенског већа.

Педагошка норма наставника и стручног сарадника

Члан 115.

У оквиру недељног пуног радног времена у Школи, наставник у току недеље изводи 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуални, прпремни рад и други облици рада), а наставник практичне наставе 26 часова наставе са ученицима.

У оквиру пуног радног времена у Школи стручни сарадник остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика

Школа Годишњим планом рада утврђује структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада с ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Педагошку норму свих облика образовно - васпитног рада наставника и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Члан 116.

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

Члан 117.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Одговорност запосленог

Члан 118.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране прописане Законом;
- материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 119.

Запослени може да одговара за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде обавезе прописују се актом из става 1. овог члана.

Члан 120.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

Удаљавање са рада

Члан 121.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране и у случајевима прописани Законом за тежу повреду радне обавезе, до окончања дисциплинског поступку.

Дисциплински поступак за запослене

Члан 122.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе прописану Законом и повреду забрана прописаних Законом.

Директор Школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси решење и изриче дисциплинску меру против запосленог. Против закључка директора није дозвољена жалба.

Закључак садржи: податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Члан 123.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забрана прописаних Законом када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или из других оправданих разлога.

Члан 124.

Мере које се изричу за лакшу повреду обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Мере које се изричу за тежу повреду радне обавезе су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у видни од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Престанак радног односа и привремено удаљење са рада се изриче запосленом у случајевима прописанима Законом.

Члан 125.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, а на основу решења директора Школе.

Члан 126.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбе Школском одбору, у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор може решењем: одбацити жалбу, одбити жалбу или поништити првостепено решење и вратити предмет директора на поновни поступак.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеним решењем, може да се обрати надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношења решења; односно дана достављања решења.

VIII. АКТИ КОЈЕ ШКОЛА ДОНОСИ

Развојни план

Члан 127.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља статешки план развоја Школе.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање на период од пет године.

Школски програм

Члан 128.

Школа остварује Школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на

тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимањем свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм доноси на основу плана и програма наставе и учења, Школски одбор, по прибављеном мишљењу Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм се доноси по правилу на четири године и објављују на огласној табли Школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови Школског програма се иновирају и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм је доступан у електронској форми на једном од рачунара Школе који је доступан у сваком тренутку запосленима у Школи.

Садржај Школског програма одређен је Законом и посебним законом.

Годишњи план рада

Члан 129.

Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом Годишњи план рада.

Годишњи план рада доноси Школски одбор након прибављеног мишљења Савета родитеља, Ученичког парламента и других органа Школе, а у складу са Статутом.

Годишњи план рада доноси се до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

План стручног усавршавања

Члан 130.

На предлог педагошког колегијума Школски одбор доноси План о вредновању станог стручног усавршавања.

План стручног усавршавања се доноси у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима одређеним од стране Министарства.

Финансијски план и План јавних набавки

Члан 131.

Школа доноси Финансијски план за календарску годину у складу са законским и подзаконским прописима којима се уређује материја буџетског рачуноводства. Финансијски план доноси Школски одбор.

Школа доноси План јавних набавки за календарску годину, на почетку сваке године, а у складу са додељеним буџетским апропријацијама и планираним сопственим приходима. План јавних набавки доноси директор школе.

Извештаји

Члан 132.

Школа доноси у складу са Законом Извештај о самовредновању квалитета рада Школе. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту, Школском одбору и надлежној Школској управи,

Школа доноси и друге извештаје: Извештај о раду, Извештај о остваривању развојног плана установе, извештај о пословању и годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзија, извештај о стручном усавршавању и друге извештаје у складу са Законом.

Све извештаје усваја Школски одбор.

Општи акти Школе

Члан 133.

Општи акти Школе су: Статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа поред Статута, доноси следеће опште акте:

1. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа
2. Правилник оунутрашњој организацији школе;
3. Правилник о организацији и систематизацији послова;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Правилник о противпожарној заштити;
6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
7. Правилник о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
9. Правилник о ванредним ученицима;
10. Правилник о избору ученика генерације;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
12. Правилник о набавкама;
13. Правилник о расподели чистог дохотка од ванредних прихода;
14. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
15. Пословником о раду Наставничког већа,
16. Пословник о раду Школског одбора,
17. Пословник о раду Савета родитеља
18. Пословник о раду Ученичког парламента
19. Правилник о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба и запослених са непуним радним временом;
20. Правила понашања у школи
21. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања;

и друге опште акте у складу са Законом и Статутом.

Школа доноси правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи. Саставни део правила понашања су Правила облачења ученика и наставника.

Школа доноси Акт о процени ризика свих радних места.

Школа доноси Етички кодекс.

Школа доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције за борбу против корупције.

Члан 134.

Статут и друге опште акте у Школи доноси Школски одбор.

Правилник о систематизацији радних места у Школи доноси директор уз сагласност Школског одбора.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

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

Поступак доношења Статута

Члан 135.

Статут Школе доноси Школски одбор.

Измене и допуне статута врши секретар Школе и доставља Школском одбору на разматрање и усвајање.

Начин објављивања аката Школе

Члан 136.

Општи акти се оглашавају на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 137.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Један примерак сваког општег акта доступни су запосленима у школској библиотеци.

Члан 138.

На огласној табли Школе се објављују одлуке органа Школе од значаја за рад Школе и остваривање делатности образовања и васпитања.

На огласној табли Школе могу бити објављени и други акти мањег значаја уколико орган који их доноси донесе такву одлуку.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 139.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о средњем образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

Члан 140.

Важеће и примена појединих одредаба Статута донетих на основу Закона о основама система образовања и васпитања, примењиваће се у складу са почетком примене Законских одредби (прелазне и завршне одредбе Закона).

Члан 141.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе број од 593/НР од 23.03.2010.г.,са пратећим изменама и допунама, као и одредбе општих аката Школе који су у супротности са истим.

Члан 142.

Школа је дужна да усклади опште акте са Статутом и Законом

Члан 143.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА :
