

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09,52/2011),Привремени школски одбор Машинско-електротехничке школе,у проширеном саставу, на седници одржаној 07.10.2011.године, једногласно, (од укупно 11 чланова), «за» је гласало 7 чланова, доноси

СТАТУТ

МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Машинско-електротехничкој школи(у даљем тексту Школа), поступање одргана Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

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

У Школи се стиче средње стручно образовање за рад и даље школовање у трајању од три и четири године.

802-средње образовање

80220-техничко и стручно средње образовање

У Школи се, након средњег образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Назив Школе је: Машинско-електротехничка школа.

Седиште Школе је у Параћину, улица Бранка Кремановића бб.

Школа послује преко свог жиро-рачуна. Број жиро-рачуна буџетских средстава је 840-1186660-48 а број жиро – рачуна сопствених прихода је 840-1186666-30.

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и не може се вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је основана решењем бр. 02-77/90 од 29.06.1990. године.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

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

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

3. самовредновање рада школе;

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

5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

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

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Крагујевцу и води се у регистарском улошку бр: 1-2023-00

Матични број Школе је:07577613.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:100875475.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор)

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

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

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Члан 9.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

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

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика пречника 32мм који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Параћин, Машинско електротехничка школа. Печат има ознаку „I“

2. Печат за свакодневно пословање секретаријата школе, округлог облика, пречника 32 мм. који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Параћин, Машинско електротехничка школа. Печат има ознаку "II".

3. Печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика, пречника 25мм. са истим текстом као у тачци 2. без редног броја.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе, осим за штамбиљ за кога је одговоран административно финансијски радник и печат који користи рачуноводство школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа у свом раду користи штамбиљ.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика са водоравно исписаним текстом: Машинско електротехничка школа, простором за податке броја деловодног протокола, датумом и седиштем школе-Параћин и служи за свакодневно пословање школе.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 13.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Сопствени приходи по основу проширене делатности, ванредних ученика, донација, спонзорства, школарине, уговора и других правних послова у складу са законом;

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 14.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији рада и систематизацији послова Машинско-електротехничке школе.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се Посебним колективним уговором, односно другим општим актима Школе.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 15.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 16.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропусташе чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 17.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја или достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Занемаривање или немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика римете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које моће да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручни сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 18.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

II - НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Основна делатност Школе је образовно- васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике на (у даљем тексту полазници), преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 20.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручјима рада:

1. Електротехника;
2. Машинство и обрада метала .

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 21.

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

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

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. Обавезне и изборне наставне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
4. Начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
4. Факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
5. Друга питања од значаја за школски програм.

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 22.

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (Просветном гласнику, огласној табли Школе, књизи дежурства, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања).

ОГЛЕД

Члан 23.

Школа ради унапређивања квалитета и осавремењавања образовно - васпитног рада, а на основу одлуке Министра просвете, реализује оглед у подручју рада

Електротехника за образовне профиле:

- Електротехничар за мултимедије,
- Аутоелектричар

Образовни профили из члана 21. су верификовани Решењем Министарства просвете.

Школа може поднети Министарству просвете иницијативу за увођење нових огледних образовних профила у складу са законом.

Програм огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и вредновања.

Министар расписује конкурс за спровођење огледа. Оглед може да траје најдуже пет година од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

За време извођења огледа у установи се не могу вршити статусне промене.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа може да обавља проширену делатност под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор у складу са Законом. На одлуку Школског одбора Министарство просвете даје сагласност.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 25.

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

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

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 26.

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 27.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика, а посебно:

1) дневни распоред часова наставе у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;

2) циљеви образовно-васпитног рада;

3) посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;

4) индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;

5) индивидуализован начин рада наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

За ученика са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план, сходно ставу 3. овог члана, осим тачке 3).

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима из става 3. овог члана.

Тим из става 5. овог члана у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

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

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 28.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 29.

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време, трајање и организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром .

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 30.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Минаатар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 31.

У Школи ученик може да има до 33 часа недељно.

Ученик може да има четири часа факултативне наставе недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а час практичне наставе траје 60 минута.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 32.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава (теоријска, практична и вежбе),
2. додатни и допунски рад,
3. пракса и практични рад, када су одређени наставним планом и програмом,

4. припремни и друштвено-корисни рад, по потреби.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава,
2. припремни и практични рад и
3. консултативно-инструктивни рад,

ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Члан 33.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са наставним планом и програмом.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Члан 34.

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

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

ДОДАТНИ РАД

Члан 35.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

ДОПУНСКИ РАД

Члан 36.

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета.

ПРИПРЕМНИ РАД

Члан 37.

Припремни рад се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом, као и за ванредног ученика.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 38.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 39.

Наставни план и програм обухвата изборне предмете од којих ученик обавезно бира један предмет према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

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

Предмет из става 1. овог члана који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 40.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање,
2. стручно оспособљавање и развој ученика,
3. ваннаставне активности - хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

Члан 41.

Наставници и стручни сарадници, а посебно школски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

ЕКСКУРЗИЈА

Члан 42.

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

Члан 43.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

Члан 44.

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

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.)

Члан 45.

Правила о раду ученичке задруге одређују:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чланова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

Члан 46.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

У средњој школи организује се **ученички парламент** ради:

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

2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са чланом 57. овог закона.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

III - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 47.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 48.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 49.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Параћина а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања .

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима утврђеним Законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 50.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

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

Скупштина града Параћина разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 49.став 4.овог Статута.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 51.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако их не именује Скупштина града Параћина до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 52.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
6. давање у закуп школског простора;
7. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;

8. расписује конкурс и бира директора Школе;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
10. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
11. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
12. даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
16. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
17. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
18. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 53.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

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

Седници Школског одбора када школски одбор одлучује по питањима из члана 52. став 1. тач. 3), 4), 5), 8) и 17) присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у приширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 52. став 1. тач. 1), 2), 15) и 16) овог Статута.

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

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања када Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности, осим о питањима наведеним у ставу 5. овог члана када представници ученичког парламента гласају.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 54.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном сазиву, седница се може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 55.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник води секретар школе а у његовој спречености административни радник Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 56.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године

- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

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

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;

- има држављанство Републике Србије;

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 57.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;

- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 58.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- преглед кретања услужби са биографским подацима, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања-оригинал;
- уверење о држављанству РС (оригинал или оверену фотокопију-не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверену фотокопију- не старије од 6 месеци);
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 59.

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

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

Када последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 60.

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

Члан 61.

Комисија за радне односе при Школском одбору (у даљем тексту :Комисија) има три члана.

У раду комисије учествује секретар школе.

Комисија, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, сачињава записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 62.

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

Мишљење Наставничког већа није обавезујуће за Школски одбор.

Кандидати учесници конкурса за директора могу да се представе Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила комисија за радне односе при Школском одбору .

По представљању кандидата,на предлог чланова Наставничког већа на седници се образује комисија од три члана (председник и два члана) која ће спроводити тајно изјашњавање свих запослених а по спроведеном изјашњавању председник комисије проглашава резултате тајног изјашњавања. Тајно изјашњавање спроводи се на следећи начин: на гласачким листићима, који морају бити оверени печатом школе, кандидати се наводе на основу листе кандидата које је утврдила комисија за радне односе при Школском одбору са редним бројем испред имена сваког кандидата. Гласање се врши заокруживањем броја испред имена кандидата и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије.Може се гласати само за једног од кандидата чија се имена налазе на гласачком листићу.

Ако се на конкурс пријавио само један кандидат,онда се на гласачким листићима, који морају бити оверени печатом школе,гласање врши заокруживањем једног од наведених опредељења на постављено питање:“Да ли сте мишљења да једини кандидат пријављен на конкурс за директора школе треба да буде изабран за директора школе“ –да, -не, -уздржан.“

Неважећим листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан већа гласао.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора комисија у писаној форми доставља Школском одбору.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 63.

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

Школски одбор доноси одлуку тајним изјашњавањем. Тајно изјашњавање се спроводи на начин прописан у чл. 62. став 4. и 5. Статута и **Пословнику о раду привременог школског одбора школе.**

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

Школски одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе са документацијом Министру просвете, на сагласност.

Члан 64.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

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

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 65.

Школски одбор после протеча рока из члана 64. став 2. доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 66.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 67.

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом директор школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;

4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи ;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
18. потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе као и уговоре и друга акта везана за пословање школе;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење;
21. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке ;
22. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
23. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку школске године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
24. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
25. врши преузимање запослених у складу са Законом;
26. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
28. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада

- због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
31. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

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.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 68.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;
- школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или не благовремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- директор је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима у складу са Законом.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или

Закона о средњој школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

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

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

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 6. овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 69.

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

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

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 68. став 4. и 5. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 70.

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

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

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

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 71.

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

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

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 72.

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

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

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

Члан 73.

Стручни органи Школе су:

- наставничко веће (чине га наставници и стручни сарадници)
- одељењско веће (чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу);
- стручно веће за области предмета (чине га наставници који изводе наставу из групе сродних предмета);
- стручни активи за развојно планирање (чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, савета родитеља и ученичког парламента, именује га школски одбор);
- стручни актив за развој школског програма (чине га представници наставника и стручних сарадника, именује га наставничко веће);

- педагошки асистент (учествује у раду наставничког и одељењског већа без права одлучивања);
- педагошки колегијум (чине га председници стручних већа, стручних актива, представник стручних сарадника);
- други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, стручњака за поједина питања.

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 74.

Наставничко веће чине:

- наставници и
- стручни сарадници.

Члан 75.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

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

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 76.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити наставник кога одреди директор Школе.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и друга лица по одборуњу директора.

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

Писмено обавештење о заказивању седнице са дневним редом, даном и временом одржавања седнице истиче се на огласној табли школе.

Председавајући отвара седницу Наставничког већа и утврђује да ли постоји кворум за рад.

Уколико су чланови већа спречени да присуствују седници дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте директора, у писменој форми.

Уколико не постоји кворум нова седница се заказује у року од 3 дана.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице и дају обавештења о извршеним закључцима и одлукама донетим на предходној седници.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

Члан 77.

Председавајући се у току седнице стара: да се рад на седници већа одвија према утврђеном дневном реду, даје реч члановима, у оправданим случајевима одобрава појединим члановима већа напуштање седнице.

О појединим питањима сваки члан наставничког већа има право да даје мишљења и предлоге. Након завршетка дискусије по одређеној тачци председавајући предлаже доношење закључка односно одлуке.

Закључци и одлуке треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази њихова садржина. Са доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова већа. Гласање је по правилу јавно а тајно се гласа у следећим случајевима: када се даје мишљење о кандидатима за избор директора и предлажу чланови школског одбора из реда запослених..

Јавно гласање врши се подизањем руку, а када веће одлучи јавно гласање врши се и прозивањем чланова. Чланови већа гласају тако што се изјашњавају *за*, *против* или се *уздржавају од гласања*.

Тајно гласање врши се путем оверених гласачких листића који садрже могућа опредељења по одређеном питању или надена имена и презимена одређених лица. Гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења или редни број испред наведеног имена и презимена. Неважећим листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан већа гласао. Тајним гласањем руководи трочлана комисија коју именује наставничко већа а резултате објављује председавајући Комисије.

Члан 78.

Седница Наставничког већа може да се прекине:

-када у току седнице број присутних чланова већа услед напуштања седнице буде недовољан за одлучивање;

-када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;

-када дође до тежег нарушавања рада и реда на седници.

Седницу прекида председавајући и заказује нову у року од три дана.

Члан 79.

Због повреда реда на седници члановима већа могу се изрећи следеће мере:

1. опомена;
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице

Мере под 1 и 2. изриче председавајући, а под три наставничко веће на предлог председавајућег.

- опомена се изриче члану већа који својим понашањем нарушава ред.
- Одузимање речи се изриче члану већа који је већ био опоменут.
- Удаљење са седнице се изриче члану већа који вређа друге чланове или одбије да поштује меру одузимања речи. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем присутних чланова.

Члан 80.

Када је дневни ред исцрпљен, председавајући закључује седницу већа.

О раду седнице води се записник који потписују председавајући и записничар. Записник води члан наставничког већа кога на почетку школске године одређује наставничко веће. Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара. Записник мора да садржи: датум и време одржавања седнице, број пристних чланова, дневни ред, закључке, одлуке и изјаве за које поједини чланови већа траже да се унесу. Записник се објављује на огласној табли школе. Записник се води у посебној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

О извршењу одлука већа стара се директор школе.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 81.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика ;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- утврђује задатке за практичан рад и време за израду за матурски испит;
- утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време за завршни испит;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 82.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 83.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 84.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 85.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 86.

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

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

Записник потписује одељењски старешина.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 87.

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године јавним гласањем бирају чланови већа и то већином гласова од укупног броја чланова.

Стручно веће на почетку школске године утврђује програм свог рада који је саставни део годишњег плана рада.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник. Записник о раду стручног већа води наставник кога одреди стручно веће.

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

Записник потписује председник стручног већа.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 88.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника за област електротехнике;
- стручно веће наставника за област машинство и обрада метала;
- стручно веће наставника српског језика и књижевности и страних језика;
- стручно веће наставника природно-математичке групе предмета;
- стручно веће наставника друштвене групе предмета;
- стручно веће наставника физичког васпитања и наставника уметности.

Члан 89.

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;

- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 90.

Стручни актив за развојно планирање чине представници:

- наставника, стручни сарадник, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив има седам чланова.

Чланове стручног актива именује Школски одбор.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 91.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 92.

Стручни актив за развој школског програма чине шест представника наставника и стручни сарадник.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА

Члан 93.

- Стручни актив за развој школског програма:
- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
 - припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
 - процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
 - учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
 - утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
 - прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
 - обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Члан 94.

Радам актива руководи председник кога бирају чланови актива јавним гласањем то већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 95.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и стручни сарадник.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 96.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 97.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање;
- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- тим за појачан васпитни рад са ученицима.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 98.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 99.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
 - унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
 - дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
 - омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
 - спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
 - сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
 - сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
 - спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

*ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ
И САМОВРЕДНОВАЊЕ*

Члан 100.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе и чине га наставници и стручни сарадник.

*НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ
ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ*

Члан 101.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

*ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И
АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У
ШКОЛИ*

Члан 102.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе и чине га по два представника стручних већа за област електротехнике и машинства и обраде метала и два представника наставника опште - образовних предмета.

*НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ
ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ
РАДА У ШКОЛИ*

Члан 103.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 104.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га педагог за све разреде и по два наставника из сваког разреда који предају у тим резредима и по један представник савета родитеља из сваког разреда.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 105.

- Тим за појачан васпитни рад са ученицима:
- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
 - разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
 - предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
 - даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
 - сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
 - вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 106.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.
Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе решењем из реда наставника.

Члан 107.

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

- Одељењски старешина:
- води школску евиденцију;
 - попуњава и потписује јавне исправе;
 - обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу, одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике;
- даје ученицима информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду, прима родитеље ученика ради саветовања о раду ученика а по потреби их и писменим путем позива;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- врши контролу дневника рада и исти потписује по обављеној контроли;
- председава комисији за полагање испита ученика;
- води евиденцију са нагласком на записнике са седнице одељенских већа(посебно за прво и друго полугодиште када се утврђује успех ученика где се у записник уносе имена присутних и одсутних лица, имена ученика и њихов успех се уписују словима и бројчаном оценом а затим записник и потписује) ,матичну књигу ученика и друге потребне евиденције;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 108.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 109.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
 - предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
 - разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
 - даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 110.

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

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

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

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

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

IV - УЧЕНИЦИ

Члан 111.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

Изузетно од става 5 овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Члан 112.

У школу може да се упише лице које је завршило основну школу у складу са посебним законом.

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у изностранству под условом да министарство просвете изврши нострификацију сведочанства.

У школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјализације у складу са посебним законом.

Ученик уписан у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди Наставничко веће.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Ради стицања специјализације може да се упише лице са завршеном средњом школом које има најмање две године радног искуства.

Редован ученик који се исписао из школе може да се упише у другу школу у року од 7 дана од дана уручења исписнице. Ученик који се не упише у прописаном року има право да наредно школске године изврши поновни упис у исти разред.

Члан 113.

Директор школе на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Министарство просвете доставља школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

Члан 114.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује се на основу успеха на квалификационом испиту и успеха у претходном школовању за четворогодишње

трајање образовања а на основу успеха постигнутом у основној школи за трогодишње трајање образовања.

Кандидати за упис на специјализацију рангирају се према успеху у предходном образовању и према другим условима утврђеним наставним планом и програмом специјализације.

Члан 115.

У први разред Школе уписује се од школске 2011/2012 године лице са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом у складу са законом.

Члан 116.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се и остварује право на образовање у Школи под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1 и за прогнана и расељена лица која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, школа организује учење језика односно припремну наставу и допунску наставу, по посебном упутству, у складу са прописом који доноси министар.

Ученик држављанин неке од европских земаља, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Члан 117.

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општинских аката Школе. Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општинским актима школе.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм односно део наставног плана и програма за други образовни профил као ванредан ученик. Када ученик који постиже изузетне резултате у учењу упоредо савлађује други наставни план и програм као ванредан ученик не плаћа школарину.

Редован ученик може да промени својство у ванредног ученика у току школске године и да полагањем испита заврши започети разред. Промена својства ученика (редовног у ванредног) мења се решењем директора на основу захтева ученика, родитеља или старатеља уколико је ученик старији од 17 година.

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

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 118.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом
Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају
првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не
утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање 3 пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета је бројчана и изводи се на крају првог и другог
полугодишта према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријума
за оцењивање.

Члан 119.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на
предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на
основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних
предмета и оцене из владања.

Члан 120.

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено
или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе
физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању
доноси Наставничко веће на основу предлога лекара.

Члан 121.

Ученику који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши
школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од
предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 122.

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 у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и
владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће
Школе.

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

Члан 123.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред оделењем,
свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

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

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива односно на предлог органа или организација у којој се остварује **програм практичне наставе**.

ИСПИТИ

Члан 124.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. завршни испит;
5. допунски испит;
6. специјалистички и
7. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 125.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 126.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Члан 127.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 128.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 129.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полаже се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељенски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 130.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није сагледао садржаје наставног плана и програма.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

Члан 131.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик полаже поправни испит у а августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученици из става 1 овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

Члан 132.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 негативне оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположених испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита , уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 133.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Испити из претходног става овог члана полажу се у складу са Правилником о испитима.

Члан 134.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Завршни испит полаже ученик на крају двогодишњег и трогодишњег трајања образовања.

Специјалистички испит полаже ученик на крају специјализације.

Ближе одредбе о полагању испита из става 1, 2 и 3 овога члана утврђују се Правилником о испитима.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 135.

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

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 136.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решење поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 137.

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

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

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 138.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 139.

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

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

Запослени у школи дужан је да пријави директору односно школском одбору кршење права ученика.

Члан 140.

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

Ученик има обавезу да:

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

- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље односно старатеље
- 4) у поступку оцењивања покаже стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике
- 9) и друге обавезе прописане општим актима школе.

Ученик, родитељ односно старатељ дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 141.

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

Члан 142.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: закон) или посебним законом и за повреду забране из члана 44 и 45 закона.

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

Члан 143.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака □

2. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;

3. непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;

4. непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;

5. недолично понашање у Школи и школском дворишту;

6. не води рачуна о свом понашању и када није у школи;

7. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и предузећа и других организација у којима се обавља пракса и остали облици образовно-васпитног рада;

8. не да на увид ђачку књижицу родитељу, односно старатељу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитне, васпитно-дисциплинске мере и друго;
9. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
10. не брине се о хигијени и уредности школских и других просторија у којима се врши обаразовна- васпитна делатност;
11. злоупотреба лекарског оправдања;
12. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
13. неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа и омета наставу у свом или другом одељењу;
14. у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;
15. у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке дежурном наставнику;
16. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
17. самовољно коришћење рачунара и других наставних средстава;
18. недисциплиновано, недолично, непристојно понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, укључујући екскурзије;
19. недисциплиновано, недолично, непристојно се понаша у учионици и другим просторијама Школе и ван наставе;
20. недолазак дежурног ученика на дежурство или самовољно напуштање дежурства;
21. одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, на екскурзији и другим облицима ваннаставних активности ван Школе.

Члан 144.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Васпитно- дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора чим сазна за учињену тежу повреду обавезе ученика односно повреду забране за коју се изриче васпитно-дисциплинска мера Укор директора, Укор наставничког већа и искључење из школе., најкасније у року од 30 дана од сазнања.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика односно забране из члана 9 и 10 овог Правилника, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, родитељу односно старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима – педагогу, психологу односно стручном тиму.

У васпитно дисциплинском поступку, ученик , уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмене изјаве .

Члан 145.

Ученику могу да се изрекну следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере:
За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере:

- опомена
- укор одељењског старешине
- укор одељењског већа

Васпитна мера изриче се без вођења васпитно-дисциплинског поступка а оцена из владања се смањује.

За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора школе
- укор наставничког већа
- искључење из школе

Васпитно-дисциплинске мере се изричу након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика и ученику се смањује оцена из владања.

За учињену повреду забране из члана 9 и 10 овог Правилника ученику се изричу следеће васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора,
- укор наставничког већа или
- искључење ученика из школе а оцена из владања се смањује.

Члан 146.

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

Члан 147.

Мере из члана 142. став 1. тачка 2) и 3) изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 148.

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

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

Члан 149.

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

Члан 150.

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

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

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

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 151.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44 и 45 закона право из члана 135. овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 152.

У школи се организује ученички парламент ради:

1.) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2.) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3.) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4.) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5.) предлагача чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника, заменика председника и записничара.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник којег јавним гласањем бирају чланови парламента на првој седници и то већином гласова од укупног броја чланова. На исти начин бира се и заменик председника који у случају спречености председника сазива седнице и њима руководи.

Прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента примењују се одредбе статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

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

Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 153.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница има председника, заменика председника, секретара а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице а секретар води записник са састанка .

Члановима руководства у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

V - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 154.

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

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

Послове припреме лабораториских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

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

Члан 155.

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

Члан 156.

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 157.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено на основу

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. (од школске 2012/13 године).

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњом праксом.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

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

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 158.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, осим услова из става 1. овог члана, лице мора да има и доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) и става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 159.

Послове наставника и стручног сарадника моћже да обавља лице које има дозволу за рад,(у даљем тексту:лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тачка 1. и 3. овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 160.

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 образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник -приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 157. став 2. Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита 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 које је примљен у радни однос.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 161.

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

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 162.

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван .

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар.

Члан 163.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 164.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 165.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Члан 166.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Члан 167.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из члана 165. став 1 и члана 166. став 1. Статута у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника с тим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 168.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 169.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и 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 и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 170.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на предходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. У року од осам дана од дана добијања резултата провере директор прибавља мишљење школског одбора.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од осам дана од дана добијања мишљења школског одбора.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 171.

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

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

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз предходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

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

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО

Члан 172.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;

3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 173.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) у својству приправника;

3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 174.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ПРОБНИ РАД

Члан 175.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

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

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

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 176.

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, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено време .

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 177.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена,

Наставник практичне наставе 26 часова;

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да обезбеди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се не сматра прековременим радом.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 178.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 179.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 180.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44., 45. и 46. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 181.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Члан 182.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолучно понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;

12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
18. обављање приватног посла за време рада,
19. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;
20. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
21. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
22. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 183.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 16. до 18. Статута и теже повреде радне обавезе из члана 141.тач. 1) до 5) и тач.10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 165. став 1. и члана 166. став 1.Статута,удаљава се привремено из образовно васпитног рада,до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог,школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 184.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна. Запосленом који изврши повреду забране из члана 16. до 18. овог Статута,престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141.став 1. тачка 1) до 7) Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141.тач. 8) до 17) Закона ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета,у трајању од три до шест месеци.

Члан 185.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

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

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 186.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;

- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, обезбедити остваривање наставе, односно, испита за време док траје штрајк.

VI - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 187.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 188.

Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о испитима,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,

- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 189.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство, и
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања, исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 190.

Школа издаје дупликат јавне исправе н прописаном обрасцу након проглашавања оригинала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

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

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

Члан 191.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно, није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1. овог члана, поништиће је министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође се поништити министарство просвете.

Школа, односно, министарство просвете, оглашава поништену јавну исправу у "Службеном гласнику РС".

Члан 192.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа у којој је лице стекло образовање или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје министарство просвете.

VII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 193.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

ОПШТА АКТА

Члан 194.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији рада и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здравља на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правилник о противпожарној заштити ;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о похвалама и наградама ученика
- Правилник о коришћењу мобилних телефона
- Правилник о коришћењу сопственог моторног возила на службеном путовању и за друге потребе превоза у локалу и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији рада и систематизацији послова који доноси директор школе.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози, општи акти могу да ступе на снагу и пре истека рока од осам дана од дана објављивања.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 195.

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

VIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 196.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 197.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 198.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и

Града,

- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- извештај надлежног органа о психофизичкој провери способности кандидата пријављених на конкурс

- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 199.

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би

саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 200.

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

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 201.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 202.

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

Члан 203.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Машинско-електротехничке школе бр.149 од 09.03.2010. године.

Статут је објављен на огласној табли дана 07.10.2011. године.

Статут је ступио на снагу дана /2011.год.