

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“ НИШ



СТАТУТ

**ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
„МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ**

октобар, 2017.године

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: ЗОСОВ), Школски одбор Електротехничке школе „Мија Станимировић“ у Нишу, на седници одржаној дана 13.10.2017. године, донео је

СТАТУТ

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“ НИШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у Електротехничкој школи „Мија Станимировић“ Ниш (даље: Школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених ЗОСОВ, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са ЗОСОВ.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законима, подзаконским актима, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа је правно лице са статусом јавне установе и носилац је права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања, у складу са законом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 5.

Назив школе је: Електротехничка школа „Мија Станимировић“ Ниш.

Скраћени назив школе је ЕТШ “Мија Станимировић“ Ниш.

Седиште школе је у Нишу, Булевар Св Цара Константина 82-86.

Школа је основана Решењем Комитета за радиодифузију владе ФНРЈ, број 9624 од 01.08.1949.године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу, регистрациони уложак број 1-1083-00.

Члан 6.

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

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор з сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта јавне установе дноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

2. Заступање и представљање

Члан 7.

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник школе.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и у свако доба се може опозвати.

3. Печати и штампилџи

Члан 8.

Школа у свом раду користи:

1. један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм - велики печат. Текст печата исписан је у концентричним круговима ћирилицом на српском језику:

Република Србија (спољни круг), Електротехничка школа „Мија Станировић“ (унутрашњи круг), Ниш (седиште школе у дну печата)

Овај печат се користи за оверу веродостојни јавних исправа.

2. један печат округлог облика, пречника 25 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима:

Република Србија (спољни круг), Електротехничка школа „Мија Станировић“ (унутрашњи круг), Ниш (седиште школе у дну печата) са грбом у средини и ознаком „I“.

Овај печат служи за свакодневно пословање секретаријата школе.

3. један печат округлог облика пречника 25 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима:

Република Србија (спољни круг), Електротехничка школа „Мија Станировић“ (унутрашњи круг), Ниш (седиште школе у дну печата)) са грбом у средини и ознаком „II“.

Овај печат се користи у пословању рачуноводства.

4. штампилџ школе за отпрему аката правоугаоног облика, величине 55x25 мм, са уписаним текстом који гласи:

Електротехничка школа „Мија Станировић“ бр. _____ датум _____, Ниш (седиште школе).

5. штампилџ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 50x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Електротехничка школа „Мија Станировић“ Ниш, примљено: орг.јед _____ број _____ прилог _____ вредност _____.

Текст на печатима и штампилџима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 9.

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За руковање и чување печата из чл.8.ст.1.тач.2. одговорни су директор и секретар школе.

За руковање и чување печата из чл.8.ст.1.тач.3. одговорни су директор и шеф рачуноводства.

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета града Ниша, у складу са ЗОСОВ.

Стечена средства Школе су у јавној својини.
Школа послује преко својих текућих рачуна код Управе за трезор у Нишу.
Матични број Школе је 07274351.
Порески идентификациони број Школе је 100502324.

Члан 12.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, проширене делатности, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 13.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем града Ниша;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге ако је основана.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања самостално или у сарадњи са другим правним субјектима остваривањем школског програма средњег стручног образовања.

Образовно-васпитна делатност се остварује као јавна служба.

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

Школа је од стране Министарства просвете Републике Србије добила сагласност за обављање проширене делатности- давање услуга и едукација из области дијагностике возила, која је у функцији образовања и васпитања и њоме се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Члан 15.

Основна делатност Школе састоји се у образовању и васпитању ученика, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији у складу са законом.

У подручју рада: електротехника, за образовне профиле четворогодишњег образовања (редовни ученици):

- 1) администратор рачунарских мрежа
- 2) електротехничар мултимедија
- 3) електротехничар телекомуникација
- 4) електротехничар за електронику на возилима.

Школа остварује наставне планове и програме у подручју рада: електротехника за образовне профиле на преквалификацији и доквалификацији након стеченог средњег образовања:

- 1) електротехничар радио и видео технике
- 2) електротехничар електронике
- 3) електротехничар телекомуникација
- 4) монтер телекомуникационих мрежа
- 5) аутоелектричар

Школа остварује наставне планове и програме у подручју рада: електротехника за образовне профиле специјалистичког образовања, након средњег образовања, у трајању од годину дана:

- 1) електротехничар специјалиста за телекомуникационе мреже
- 2) аутоелектричар специјалиста.

1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 16.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Образовно-васпитна делатност остварује се кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних наставних предмета;
- 2) консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) настава на даљину;
- 4) допунску, додатну и припремну наставу;
- 5) практичну наставу;
- 6) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 8) културне и спортске активности;
- 9) слободне активности;
- 10) излете и екскурзије;
- 11) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 12) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) сарадњу са породицом;
- 15) сарадњу са локалном самоуправом;
- 16) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) друштвено-корисни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

2. Проширена делатност школе

Члан 17.

Школа је од стране Министарства просвете Републике Србије добила сагласност за обављање проширене делатности- давање услуга и едукација из области дијагностике возила, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања и њоме се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

3. Ученичка задруга

Члан 18.

У Школи може да се оснује ученичка задруга Школе (у даљем тексту: Задруга) у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

V АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 19.

Школа доноси **развојни план** који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм, на предлог стручног актива за развој школског програма, доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године и доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Члан 20.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Општи акти школе су: Статут, правилници и пословници.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о полагању испита. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

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

Члан 21.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

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

Статут и друга општа акта, по правилу ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Изузетно, због хитности или других оправданих разлога општа акта могу ступити и у крајем року, о чему одлуку доноси Школски одбор.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора. Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси Школски одбор.

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 22.

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

1. Школски одбор

1.1. Састав и избор Школског одбора

Члан 23.

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

Чине га 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 из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

Мандат Школског одбора је четири године.

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

1.2. Престанак дужности школског одбора

Члан 24.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. ЗОСОВ, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Испуњеност услова из става 3. тач.1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 25.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Ниша дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 26.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Ниша не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

1.3. Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 27.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, 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, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. ЗОСОВ;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разатра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора, уколико то директор није учинио;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 17) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 18) одлучује о проширеној делатности Школе;

19) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

20) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

21) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

22) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

23) доноси Пословник о свом раду;

24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Ниша и оснивачу Школе.

Члан 28.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њеном раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

2 .Савет родитеља

Члан 29.

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

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину, с тим што могу бити бирани више пута.

Члан 30.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

Одлука о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

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

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;

- на лични захтев;

-ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

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

Члан 31.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 32.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор на основу тајног гласања, а изабрани су кандидати који добију највише гласова присутних чланова под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја, и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 33.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду.

3. Директор

3.1. Мандат директора

Члан 34.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата на пословима са којих је изабран за директора.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице остварује право као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

3.2. Услови за избор директора

Члан 35.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

- 1) одговарајуће образовање (члан 140. став 1. и 2. ЗОСОВ, за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сараника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 4) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 36.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 37.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл.110-113. ЗОСОВ, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

3.3. Поступак за избор директора

Члан 38.

Директора именује министар, на основу конкурса, на период од четири године.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор, најкасније четири, а најраније шест месеци пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документациом, доставља се школи.

Члан 39.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана.

Председника и чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисију чине секретар и два запослена из редова наставника и стручних сарадника.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 40.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о лицу код ког кандидат може добити додатне информације о конкурс;
 - 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 41.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије;
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) доказ да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела 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;
- 5) потврду о раду у области образовања и васпитања;
- 6) оверен препис или оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), односно оверен препис или оверену фотокопију доказа о оцени стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања, уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора школе;
- 7) радну биографију;
- 8) оквирни план рада за време мандата.

Члан 42.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 43.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све обавезне прилоге који се захтевају у конкурс у .

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 44.

Комисија:

1) врши обраду конкурсне документације;

2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

3) обавља интервју са кандидатима;

4) цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора и раду кандидата (извештај просветног саветника), а уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора, исто је дужно да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања;

4) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;

5) саставља Извештај који ће садржати информацију о конкурсном материјалу, о благовремености и потпуности пријава кандидата, утврђује листу кандидата по азбучном реду; Извештај садржи и достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Комисија Извештај доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 45.

Комисија након сачињавања Извештаја, о томе писмено обавештава директора, који је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа.

Члан 46.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним гласањем, у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

За седницу Наставничког већа обавезно се позивају сви кандидати који испуњавају услове за избор директора, чије су пријаве потпуне и благовремене, када ће изнети овирни план и програм рада за време свог мандата.

Мишљење из става 1. овог члана Наставничко веће одмах доставља Комисији.

Члан 47.

Тајно изјашњавање на седници Наставничког већа спроводи комисија која се састоји од председника и два члана. Председника и чланове комисије именује Наставничко веће на самој седници када се врши изјашњавање.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког презимена и имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата.

Након спроведеног тајног гласања, комисија пребројава гласове, сачињава извештај о гласању, утврђује и објављује резултат гласања.

Члан 48.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора Извештај и мишљење Наставничког већа.

Члан 49.

Школски одбор, на основу Извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са Извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

За седницу Школског одбора обавезно се позивају сви кандидати који су били на листи за изјашњавање на седници Наставничког већа, на којој ће изнети програм свог рада и рада школе.

Члан 50.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из чл. 49. Статута, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 51.

Одмах по добијању решења о именовану, Школски одбор са директором закључује уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

3.4. Надлежност директора

Члан 52.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредноваеу, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је благовремено информисати запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, сзручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког колегијума без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;

17) подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,

23) заступа и представља Школу;

24) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

25) образује комисије за полагање испита ученика;

26) самостално одлучује о подели предмета на наставнике и одељењског старешинства за школску годину, као и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и Статутом;

27) утврђује више и мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у складу са законом;

28) самостално одлучује о вођењу пословања у школи и усклађује процес рада у школи, координира рад извршиоца и одговоран је за тимски рад у обављању делатности;

29) учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог;

30) учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана, Плана јавних набавки и др.

31) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа;

32) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;

33) обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима;

34) припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није другачије одређено;

35) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора ;

36) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;

37) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;

38) припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средствима, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;

39) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;

40) одређује менторе за праћење рада приправника и образује комисију за проверу савладаности програма ради полагања испита за лиценцу;

41) расписује конкурс за пријем у радни однос;

42) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених и покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика;

43) удаљава запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку;

44) одлучује у складу са законом о свим питањима из радних односа запослених у школи;

45) одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику;

46) стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и у поступку јавних набавки;

47) потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са законом издаје школа;

48) потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе;

49) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

50) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

51) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

3.5. Права, обавезе, одговорности и статус директора

Члан 53.

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

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 54.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконских аката, колективног уговора, другог општег акта и уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 55.

Школски одбор с директором закључује уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

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

Члан 56.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник-спољни сарадник.

3.6. Престанак дужности директора

Члан 57.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 58.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. овог закона;
- 2) одбије да се подргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. ЗОСОВ тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговремени и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу инетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из претходног става.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

4. Вршилац дужности директора

Члан 59.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 60.

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

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

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

Члан 61.

Помоћник директора:

1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

6) учествује у раду Савета родитеља;

7) сарађује са ученичким парламентом;

8) организује рад на упису и формирању одељења;

9) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;

10) организује све врсте испита редовних ученика и учествује у формирању комисија за исте;

11) прати рад одељењских старешина;

12) заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду одељењског старешине у вези са васпитно-дисциплинским поступком;

13) организује преглед дневника рада, матичних књига, записника, сведочанстава, уверења, диплома и друге педагошке евиденције и јавних исправа које издаје школа;

14) учествује у организацији екскурзија, излета и матурске вечери;

15) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања испита за лиценцу;

16) организује прикупљања и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;

17) прикупља податке и припрема извештаје за стручне органе школе;

18) обавља и друге послове које му директор повери у складу са законом, статутом и Правилником о систематизацији послова.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

6. Секретар

Члан 62.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140.ст.1.ЗОСОВ и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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 испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита сноси Школа.

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 63.

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора школе.

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

Заједничка стручна служба

Члан 64.

Више установа на територији града Ниша може, из реда запослених, да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком Школских одбора установа и сагласност Министарства.

Заједничка служба може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба може да има логопеда, дефектолога и социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

7. Стручни органи

Члан 65.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој Школског програма и
- 6) други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Члан 66.

Стручни органи:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) старају се о развоју компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 67.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника Ученичког парламента.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти и лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

7.1. Наставничко веће

Члан 68.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе.

Члан 69.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успех ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 9) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план школе;

10) разматра и оцењује рад одељенских већа, старешина и стручних актива, као и наставника и стручних саветника.

11) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

12) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, и друго.);

13) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

14) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

15) разматра извештај директора Школе, одељенских старешина и организатора практичне наставе;

16) даје мишљење Школском одбору за избор директора школе;

17) врши и друге послове одређене законом и овим статутом;

18) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;

19) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

20) врши надзор над радом других стручних органа;

21) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

22) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

23) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

24) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;

25) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;

26) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;

27) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;

28) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

29) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 70.

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Члан 71.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 72.

О раду Наставничког већа води се записник. На почетку сваке седнице усваја се записник са претходне седнице.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор или помоћник директора школе и записничар.

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

7.2. Одељењско веће

Члан 73.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 74.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) анализира резултате рада наставника;

2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

- 3) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, Годишњим планом рада школе или по налогу Наставничког већа и директора школе стављени у надлежност.

Члан 75.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Члан 76.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

7.3. Стручно веће за области предмета

Члан 77.

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

Годишњим планом рада школе сваке школске године утврђује се број стручних већа.

Члан 78.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом, годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

Члан 79.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 80.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

7.4. Стручни актив за развојно планирање

Члан 81.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, Скупштине града Ниша, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник Скупштине града Ниша, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника скупштине града Ниша предлаже Скупштина града Ниша.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 82.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;
- 5) развој, обезбеђивање и унапређивање квалитете образовања и васпитања;
- 6) анкете и интервјуи са ученицима, запосленима, родитељима и социјалним партнерима;
- 8) планирање, организовање и праћење угледних часова;
- 10) обавља и друге послове везане за реализацију развојног плана школе.

Члан 83.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 84.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

7.5. Стручни актив за развој Школског програма

Члан 85.

Стручни актив за развој Школског програма чине председници стручних већа и психолог школе.

Члан 86.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) обавља и друге послове везане за израду и реализацију школског програма.

Члан 87.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 88.

Чланове стручног актива за развој Школског програма именује наставничко веће.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

8. Тимови од општег интереса

Члан 89.

Тимови од општег интереса су:

1. Тим за инклузивно образовање
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. Тим за професионални развој
7. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

8.1. Тим за инклузивно образовање

Члан 90.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 91.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге послове везане за инклузивно образовање.

Члан 92.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 93.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

8.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 94.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) има пет чланова из реда наставника и стручних сарадника, а по потреби и стручњаци ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 95.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) периодично разматра стање заштите;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

8) обавља и друге послове везане за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 96.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 97.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

8.4. Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 98.

Тим за самовредновање има 6 чланова.

Тим за самовредновање именује директор школе.

Члан 99.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Организује и координира самовредновање квалитета рада Школе;
- 2) Обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) Припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) Прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) Након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 100.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 101.

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

8.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 102.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор школе.

Члан 103.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) Развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета установе;
- 3) Користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;
- 4) Даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 5) Прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 6) Прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате.

Члан 104.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 105.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одговара директору и Наставничком већу.

8.5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 106.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор школе.

Члан 107.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествоје у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) Учествоје у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 108.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 109.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

8.3. Тим за професионални развој

Члан 110.

Тим за професионални развој има пет чланова. Чине га стручни сарадници и наставници Школе.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 111.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
- 4) саветује ученике у материји професионалног развоја;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 6) обавља и друге послове везане за каријерно вођење и саветовање.

Члан 112.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 113.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

9. Педагошки колегијум

Члан 114.

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

Члан 115.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих других активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 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;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

Члан 116.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа којим уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 117.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

10. Одељењски старешина

Члан 118.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године именује директор школе из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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

Члан 119.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа, руководи његовим радом, потписује његове одлуке и вози записник;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, годишњим планом рада школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

VII УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика

Члан 120.

У први разред средње школе може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање, у складу са посебним законом.

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

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

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Члан 121.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитеља, односно други законски заступник по пријему обавештења из претходног става овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу,

школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Члан 122.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом посебним законом.

Редован и ванредан ученик из става 1. овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се вршу упис по окончању поступка.

Члан 123.

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

За ученике и става 1. овог Статута, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која је познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, припремну наставу и допунску наставу, по посебном упутству министра.

Члан 124.

У школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик је лице старије од 17 година.

Лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра лицу које се професионално бави спортом, лицу чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе и у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Висину школарине утврђује Министарство.

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Услед тешке материјалне и социјалне ситуације, поједини ванредни ученици-лица старија од 17 година, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, могу бити ослобођени плаћања школарине.

2. Права, обавезе и одговорности ученика

2.1. Права ученика

Члан 125.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање установе према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 126.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

2.2. Ученички парламент

Члан 127.

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

Парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Члан 128.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Члан 129.

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атомосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

6) доноси програм рада парламента који је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент одлуке доноси већином од укупног броја чланова парламента.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 130.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Начин рада ученичког парламента ближе се уређује пословником о раду.

2.3. Одељењска заједница

Члан 131.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом саставку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 132.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 133.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3) даје мишљење о ученицима против којих је покренут васпитно-дисциплински поступак;

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

7) избор чланова ученичког парламента;

8) избор руководства одељењске заједнице;

9) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;

10) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње.

Одељењска заједница одлуке доноси већином од укупног броја чланова одељењске заједнице.

3. Оцењивање и напредовање ученика

3.1. Оцењивање

Члан 134.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања Школског програма, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом – прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања

Оцена је јавна и одмах мора да буде образложена ученику.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно из предмета верска настава и грађанско васпитање.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

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

3.2. Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 133.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Члан 134.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писменом облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писмену сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 135.

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 136.

У року од 15. дана од дана свог именована, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у року краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 15. дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писменом облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 137.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 138.

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који

завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 139.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 140.

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 141.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

Члан 142.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

4. Испити ученика

Члан 143.

Успех ученика се оцењују и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Члан 144.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалбу на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Члан 145.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним у Правилнику о испитима, роковима и начину полагања испита, а ако је то у интересу ученика и ако је то могуће, и ван тог интервала, у складу са одлуком директора.

Члан 146.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Допунски испити полажу се у складу са Правилником о испитима, роковима и начину полагања испита.

Ванредни ученици полажу испите у складу са Правилником о испитима, роковима и начину полагања испита.

Рокове у којима се полажу испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује министар.

Члан 147.

Редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у Школи у наредној школској години у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног 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 својству ванредног ученика.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Члан 148.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 149.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније три дана пре почетка припремне наставе.

Члан 150.

Ученици полажу и завршни, матурски и специјалистички испит, као и испит за стручну оспособљеност, до доношења нових наставних планова и програма у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у Правилником о испитима, роковима и начину полагања испита.

За полагање испита ученик плаћа накнаду стварних трошкова које утврди Школа.

5. Обавезе ученика

Члан 151.

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

Члан 152.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе, школском дворишту и на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 3) раде на усвајању знања, вештина и ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не ометају извођење наставе и не напуштају час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

6. Одговорности ученика

Члан 153.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

6.1. Дисциплинска одговорност ученика

Члан 154.

Са учеником који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а, када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 155.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика (у даљем тексту: Правилник).

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и Правилником.

Члан 156.

Теже повреде обавезе ученика прописане су Законом.

Лакше повреде обавеза су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године до 25 часова;
2. напуштање часа и других активности у школи без одобрења наставника;
3. ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу;
4. долажење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада у неприкладној гардероби, као и у обући која је непримерена раду у школи;
5. немаран однос према раду, наставним средствима (уџбеницима, алату, прибору и другом наставном материјалу) и имовини школе и привредног друштва, предузетника, установе или организације док се налази на пракси или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
6. оштећење школске имовине, имовине ученика, односно имовине других лица, привредног друштва, предузетника, установе и организације за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
7. нарушавање естетског изгледа Школе и школског објекта;
8. недавање ђачке књижице на увид родитељу, односно старатељу у којој одељењски старешина уноси успех и васпитно-дисциплинске мере, одн. непреношење порука директора, помоћника директора, одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
9. недолично понашање у Школи, школском дворишту, привредном друштву, установи, организацији или на јавним местима и на улици током одржавања наставних, ваннаставних и осталих школских активности ван зграде школе;
10. некоректно или непристојно понашање према ученицима, запосленима у школи и запосленима у привредном друштву, код предузетника, установи или организацији у којој се обавља пракса или други облик образовно-васпитног рада;
11. изазивање нереди у просторијама Школе, школском дворишту, одн. предузећу у коме се обавља пракса или други облици образовно-васпитног рада у оквиру разних активности;
12. непридржавање одлука директора, наставника и органа Школе;
13. коришћење мобилног телефона, аудио-визуелених и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада;
14. ако се у поступку оцењивања користи разним облицима преписивања и другим недозвољеним облицима помоћи;

15. непоштовање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запслених и родитеља ученика и других општих аката школе;
16. понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан. Насилно понашање са првог нивоа регулисано је Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту:Протокол);
17. насилно понашање са другог нивоа. Насилно понашање са другог нивоа регулисано је Протоколом.

Члан 157.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања и
- 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Члан 158.

Васпитно-дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавеза ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

Члан 159.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником.

6.2. Материјална одговорност ученика

Члан 160.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

7. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 161.

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

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

Члан 162.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима.

Списак похваљених и награђених ученика објављује се на огласној табли школе.

Члан 163.

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе, а одлуку о додели и врсти додељене награде доноси Наставничко веће.

Члан 164.

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

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

Члан 165.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда на крају другог полугођа на основу критеријума за проглашење ученика генерације.

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

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељенског већа.

Одељењско веће предлог подноси директору одмах после своје седнице на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

Директор школе именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу општег успеха и успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 166.

Наставничко веће одлуку о проглашењу ученика генерације доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 167.

Наставничко веће проглашава ученика генерације на основу следећих критеријума:

1) укупан збир просечних оцена у сва четири разреда;

2) такмичења у организацији Министарства просвете РС и следећи стручних друштва:

- | | |
|---------------------|--|
| - српски језик- | Друштво за српски језик и књижевност Србије |
| - страни језици- | Друштво за стране језике и књижевност |
| - историја- | Савез друштава историчара Србије |
| - математика- | Друштво математичара Србије |
| - физика- | Друштво физичара Србије |
| - хемија- | Српско хемијско друштво |
| - биологија- | Српско биолошко друштво |
| - географија- | Српско географско друштво |
| - информатика- | Друштво математичара Србије и Центар за науку, технологију и информатику |
| - музичка култура- | Заједница музичких и балетских школа |
| - ликовна култура- | Удружење ликовних педагога |
| - физичка култура- | Савез за школски спорт и олимпијско васпитање Србије |
| - стручни предмети- | Заједница електротехничких школа. |

Члан 168.

Резултати постигнути на такмичењима вреднују се тако што се ученику додељују следећи бодови:

- Школско такмичење

прво место 3 бода; друго место 2 бода; треће место 1 бод

- градско такмичење

прво место- 6 бодова; друго место – 5 бодова; треће место – 4 бода

- Регионално/окружно такмичење

– прво место – 10 бодова; друго место – 8 бодова; треће место – 7 бодова;

Републичко такмичење

прво место – 20 бодова; друго место – 18 бодова; треће место – 15 бодова;

- Такмичење вишег ранга (међународно)

Прво место-40 бодова; друго место-30 бодова; треће место-25 бодова.

Члан 169.

Када је ученик из једног предмета освојио више појединачних места на такмичењима, из члана 167. Статута, бодови за сва освојена места се сабирају.

Када је ученик из два или више предмета освојио по једно или више појединачних места из члана 167. Статута, бодови из свих предмета се сабирају за свако освојено место.

Члан 170.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се број бодова који је једнак количнику броја освојених бодова екипе и броја чланова екипе.

Члан 171.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови и за ваннаставне активности и то:

- за носиоца активности – 0,20 бодова;

- за учешће у активностима – 0,10 бодова;

Члан 172.

Учеником генерације се проглашава ученик са највећим просеком општег успеха у сва четири разреда.

Уколико два или више ученика имају исти збир просечних оцена у сва четири разреда, онда се учеником генерације проглашава ученик са највећим укупним бројем бодова по критеријумима из члана 167. ст. 1 тач. 2, 168, 169, 170 и 171. Статута.

Члан 173.

Ако после бодовања из чл.172. ст.2. два или више ученика има исти број бодова, ученика генерације прогласиће Наставничко веће, већином гласова укупног броја чланова на седници на којој се проглашава ученик генерације.

Члан 174.

„Спортисту генерације“ проглашава Наставничко веће на основу образложеног предлога стручног већа за област предмета физичко васпитање.

Одлуку о проглашењу спортисте генерације Наставничко веће доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 175.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ и одлука о додели похвале „Спортиста генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијама ученика генерације и спортисте генерације са подацима о њиховом животу и раду.

8. Остваривање и заштита права ученика

Члан 176.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Члан 177.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 178.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају доношења или недonoшења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби, ако је повређена забрана повреде права ученика утврђена законом.

Пријава се може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 179.

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

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

1. Заснивање радног односа

Члан 180.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом, има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 181.

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

Одлуку о расписивању конкурса доноси директор.
Конкурс спроводи комисија од три члана у којој је обавезан члан секретар школе.
Конкурсна комисија доноси решење о избору кандидата, на које незадовољни кандидат може уложити жалбу директору школе.

2. Лиценца

Члан 182.

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

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

3. Приправник

Члан 183.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

4. Приправник-стажиста

Члан 184.

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

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

5. Стручно усавршавање и стицање звања

Члан 185.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

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

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

План стручног усавршавања у школи доноси Школски одбор.

Директор школе планира и прати стручно усавршавање.

6. Пробни рад

Члан 186.

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

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

7. Престанак потребе за радом и преузимање запослених

Члан 187.

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

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

Запослени који без оправданих разлога одбније преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

При Школској управи Ниш министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

8. Одговорност запослених

Члан 188.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе:
 1. неблагоприятан долазак на радно место или одлазак са радног места пре истека радног времена;
 2. неоправдано одсуствовање са радног места у току радног времена и за време када је обавезна присутност;
 3. несавесно чување службених списа;
 4. неоправдан изостанак са посла два радна дана;
 5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о спречености доласка на рад;
 6. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о престанку спречености доласка на рад достављањем дознака;
 7. недостављање потврде о наступању привремене спречености за рад у року од три дана од дана спречености доласка на рад;
 8. недолазак на рад одређеног дана по истеку боловања, одсуства са рада или годишњег одмора;
 9. ометање другог запосленог у извршавању радних обавеза;
 10. обављање приватног посла у току радног времена;
 11. одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или из других неоправданих разлога;
 12. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
 13. прикривање материјалне штете или повреда радних обавеза;
 14. неоправдано одсуствовање са седница органа Школе чији је запослени члан;
 15. недолазак или кашњење на испите које организује школа;
 16. неоправдано закашњење на час, напуштање часа пре звона и неодржавање часа;
 17. неоправдано неодржавање на позив директора и других органа Школе;
 18. ометање седница органа Школе;
 19. непримерено понашање или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
 20. неоправдано одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
 21. несавестан однос према повереним средствима за рад;
 22. повреда дужности запослених утврђених Правилима понашања у Школи.
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. ЗОСОБ-а;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

8.1. Дисциплински поступак и мере

Члан 189.

Директор школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

На сва питања веза за одговорност директора примењиваће се позитивни законски прописи, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и остала општа акта Школе.

9. Престанак радног односа

Члан 190.

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

10. Правна заштита запослених

Члан 191.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 192.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верском или политичким убеђењу, полу, родном идентиту сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особености, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и другим осноима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Члан 193.

У Школи су забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Члан 194.

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 и достојанства личности ученика или одраслог.

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

Члан 195.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

1. физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи,

2. свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог,

3. насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика према другим ученицима, одраслим или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорасло или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 196.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 197.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора у те сврхе.

X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 198.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за оствривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 199.

Рад органа Школе је јаван, осим ако надлежни орган по неком питању из своје надлежности не доносе одлуку о искључењу јавности.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривање повредила обавеза чувања тајне.

Члан 200.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објавујују се на огласној табли Школе.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента такође се објављују на огласној табли Школе.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директор, односно тих органа.

Акти из става 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли школе најмање 3 дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа школе стара се директор школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запоселних одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 201.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 202.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу за доношење општег акта могу да покрену:

1. директор,
2. синдикат,
3. председник или члан Школског одбора
4. Наставничко веће,
5. Савет родитеља,
6. Ученички парламент.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 203.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 204.

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

- 1) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 205.

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

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

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

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 206.

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

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

Члан 207.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 208.

Овај Статут ступа на снагу даном усвајања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут усвојен на седници школског одбора бр. 01-987 од 23.12.2013.године.

Председник Школског одбора
Лучић Горан

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- даље: ЗОСОВ), Школски одбор Електротехничке школе „Мија Станимировић“ у Нишу, на седници одржаној дана 23.04.2019. године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНЕНАМА И ДОПУНАМА
СТАТУТА
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
„МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“ НИШ

Члан 1.

У члану 27. став 1. тачка 8) мења се и гласи : „регулише радно правни статус директора школе у складу са чланом 124. ЗОСОВ-а“.

Члан 2.

У члану 32. став 1. тачка 11) реч „општински“ замењује се речју „локални“.

Члан 3.

Члан 34. мења се и гласи:

„Директор се именује на период од четири године“.

Ставови 2,3,4 и 5 се бришу.

Члан 4.

Члан 39. став 3. мења се и гласи: „Комисију чине један наставник стручних предмета, један наставник општеобразовних предмета и један запослени из ненанставног особља“.

Након става 3. додаје се став 4 који гласи: „Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије“.

Досадашњи ставови 4. и 5. постају ставови 5. и 6.

Члан 5.

Члан 55. мења се и гласи:

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, оставарује право на мировање радног односа на основу решења о мировању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе“.

Члан 6.

Члан 94. мења се и гласи:

„Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, психолог и секретар, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве из реда наставника, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања“.

Члан 7.

Члан 95. мења се и гласи:

„Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 66. Статута), обавља и следеће послове:

1. припрема програм заштите,
2. информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту,

3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања,
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања,
5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору,
7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
8. води и чува документацију,
9. извештава стручна тела и орган управљања,
10. обавља и друге послове везане за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања“.

Члан 8.

Члан 134. став 3. мења се и гласи: „Успех ученика оцењује се из обавезних предмета, изборног програма и активности и владања“.

Члан 9.

Члан 157. став 1. тачка 2) мења се и гласи: „забрана насиља, злостављања и занемаривања“.

После тачке 3) додаје се тачка 4) која гласи: „страначко организовање и деловање“.

Члан 10.

Члан 158. мења се и гласи:

„За учињену тежу повреду обавезе ученика директор, на предлог одељењског старешине, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране директор закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Закључак садржи податке о ученику, опис повреде, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, тј. родитељу, односно другом законском заступнику.

Ученик у присуству родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога школе да заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

Члан 3.

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

Председник Школског одбора
Петровић Горан

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019 - даље: ЗОСОВ), Школски одбор Електротехничке школе „Мија Станимировић“ у Нишу, на седници одржаној дана 06.11.2019. године, донео је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“ НИШ

Члан 1.

У члану 181. после става 3. додаје се став 4. који гласи: „Чланови конкурсне комисије не могу бити у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате, о чему се писмено изјашњавају“.

Досадашњи став 4. постаје став 5.

Члан 2.

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

Председник Школског одбора
Горан Петровић

