

На основу чл. 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009,52/11 и 55/13 - даље: Закон) Привремени Школски одбор Средње техничке ПТТ школе из Београда ,ул.Здравка Челара 16, на седници одржаној дана 18.12.2013. године, донео је

СТАТУТ

СРЕДЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПТТ ШКОЛЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ово је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Средње техничке ПТТ школе

(даље: Школа), у складу са Законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Средња техничка ПТТ школа. Седиште школе је у Београду, улица и број Здравка Челара 16.

Школа обавља делатност и ван свог седишта у ул. Сврљишка бр.1

Школа је основана одлуком Владе Републике Србије/ бр.611-99/2003, од дана 16.01.2003. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, Решењем бр.В –Фи-1653/03 од 13.02.2003. године, регистарски лист бр.5-718-00.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Печати и штамбиљи

Члан 5.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба :

Република Србија, Београд, Средња техничка ПТТ школа –**велики печат**

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) **печат мањег пречника**, округлог облика, исте садржине. Пречник малог печата је 24 мм, (у даљем тексту мали печат)

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, у платном промету за финансијско пословање

в) **штамбиљ школе** је правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са следећим текстом :

Средња техничка ПТТ школа, простор за упис броја, место за датум и годину а на дну се налази седиште школе -Београд, Здравка Челара 16, .

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

Члан 6.

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата другом запосленом ,уз потпис ,који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штампил чувају се после употребе закључани.

Средства за рад школе и рачун школе

Члан 7.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима .

Зараде запослених у школи одређују се у складу са посебним законом и општим актом.

Школа стиче средства из буџета и пружањем услуга из проширене делатности као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има текући - рачун број: 840-2047660-61 и рачун за посебне намене – сопствени рачун и то: 840-2025666-83 – које се воде код Управе за трезор – филијала Палилула.

Регустарски број школе је 6011241601.

Матични број школе је 17459139.

Порески идентификациони број школе је 102706478.

Члан 8.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања. Образовно-васпитну делатност обавља остваривањем наставног плана и програма.

У школи се стиче одговарајуће опште и стручно образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

Школа обезбеђује остваривање специфичних циљева средњег образовања и васпитања и то: развој кључних компетенција неопходних за даље образовање, активну улогу грађанина и живот у савременом друштву, развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање, оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања, свест о важности здравља и безбедности, комуникацију и тимски рад, поштовање расне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости,

оспособљавање за самостално учење, развој самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења.

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

Заступање и представљање

Члан 9.

Школу заступа и представља **директор**. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

II. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 10.

Школа је у обавези да донесе **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 рад школе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

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

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

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља, ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

Годишњи план рада школа доноси 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.

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

Школа доноси **индивидуални образовни план** за дете/ ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план је посебан докуменат којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете у ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, а случају индивидуално образовног плана за ученике са изузетним способностима предлог даје тим за пружање додатне подршке ученицима. Индивидуални образовни план се спроводи уз предходно прибављену сагласност родитеља односно старатеља детета/ученика.

Члан 11.

Општи акти школе су : статут, правилник и пословник.

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 рада школе и систематизацији радних места; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; 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 школски одбор.

Члан 12.

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.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

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.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 13.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, и другим облицима образовања, у складу са законом.

A. У школи се врши образовање за образовне профиле и то:

1. Техничар ПТТ саобраћаја (четврти степен стручности)

2. Електротехничар телекомуникација (четврти степен стручности)

4. Електротехничар телекомуникација –оглед (четврти степен стручности)

4. Монтер Телекомуникационих мрежа (трећи степен стручности)

Б. Пети степен специјализација (ванредни-одрасли)

1. Техничар ПТТ саобраћаја –специјалиста

2. Електро-техничар –специјалиста за комутационе системе.

3. Електротехничар-специјалиста за телекомуникационе мреже

Школа је верфикована да може да обавља и и другу делатност, која је у функцији образовања и васпитања - **проширена делатност**, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

Школски програм

Члан 14.

Средње образовање и васпитање, специјалистичко и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма, који се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује; обавезне и изборне предмете и модуле, по образовним профилима и разредима; начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа; начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују и друга питања од значаја за школски програм.

Припремају га стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента. На планирана материјална средства за остваривање школског програма прибавља се сагласност Министарства.

Обавезни део школског програма садржи обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима.

Факултативни део школског програма обухвата факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују.

IV. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 15.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад.

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

Члан 16.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници .

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

Члан 17.

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

Када у одељењу има ученика са сметњама у развоју, број ученика умањује се за по два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

Практичну наставу и праксу школа може да остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита као и за ученика који је упућен на полагање поправног испита у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит, школа је дужна да организује припремну наставу за све ученике за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5 % од укупног годишњег броја часова из предмета из које се полаже матурски односно завршни испит и за ванредног ученика.

Члан 18.

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

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министра.

Оглед

Члан 19.

Унапређивање квалитета и осавремењивање образовног – васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

У Школи је уведен оглед са програмом који садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и вредновања.

Испити

Члан 20.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом.

Испити се полажу у роковима прописаним законом, овим статутом и правилником испитима и то :

- јунском испитном року – од 20. до 30. јуна.
- августовском испитном року – од 20. до 30.августа.

У школи се могу организовати следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- стручна матура,
- завршни испит средњег стручног образовања,
- специјалистички ,
- испит стручне оспособљености,
- испит за обуку,
- испити других облика стручног образовања.

Школа Правилником о испитима и овим статутом утврђује рокове полагања испита.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи ученик полаже стручну матуру, у складу са посебним законом. Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом. На основу положене стручне матуре ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу на начин и по поступку прописаним посебним законом.

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

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

Ученик и одрасли, након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом, о чему се издаје исправа у складу са посебним законом.

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

За ванредне ученике испити се полажу у новембарском, јануарском, априлском јунском и августовском испитном року, ако посебним законом није другачије прописано.

Евиденције

Члан 21.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

V. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 22.

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом.

Школски одбор

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 јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује најмање три представника социјалних партнера из подручје рада школе.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 24.

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;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним из члана 24.ста1. тач.3,4,5,6,и9, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном **саставу** када разматра и одлучује о питањима утврђеним из члана 24.став 1.тачка 1,2,7 и 8. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 25.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора-лиценцу.

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове прописане Законом или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

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

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

Члан 26.

Директора школе бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

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

Члан 27.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања,
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- познавање српског језика;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, коју именује школски одбор.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Наставничко веће доставља своје мишљење школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

Члан 28.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Члан 29.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Министарству на сагласност.

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

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

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

Уколико министар одбије сагласност на одлуку школског одбора о избору кандидата, расписује се нови конкурс.

Члан 30.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 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, удружењима;
- 6) 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;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, **заменjuje га помоћник директора** у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са Законом.

Члан 31.

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

Вршиоца дужности директора

Члан 32.

Вршиоца дужности директора школе поставља орган управљања до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Вршиоца дужности поставља министар ако орган управљања не постави вршиоца дужности у случајевима из става¹. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс року од од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

Помоћник директора

Члан 33.

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 уобразовно-васпитном раду ,за сваку школску годину.

Помоћник директора :

1. обавља послове из надлежности директора школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора ;
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
3. координира рад стручних актива и других стручних сарадника Школе;
4. председава и руководи радом педахошког колегијума по налогу директора школе;
5. сазива и руководи седницама одељењског већа, у случају спреченост одељењског старешине, без права одлучивања по налогу директора школе;
6. обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора школе;
7. издаје налоге запосленима у Школи у складу са описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору школе.

VI. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 34.

Стручни органи школе су:

1. **наставничко веће,**
2. **одељенско веће,**
3. **стручно веће за области предмета,**
4. **стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи.**
5. **стручни тимови**

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе
- наставници практичне наставе
- стручни сарадници.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум, којим председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 30. став 2. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) статута. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: по три прставника запослених, родитеља ученика, општине/града а по потреби и стручњаци ван школе.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање чине: стручни сарадници школе и наставници.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова.

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

Наставничко веће

Члан 35.

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

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

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствују потребан број чланова директор школе је дужан да у року од три дана закаже са истим дневним редом нову седницу.

Наставничко веће предлаже представника 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.

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

Члан 36.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 37.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Члан 38.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;

- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 39.

О раду наставничког већа води се записник.

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 школе и записничар.

Надлежности стручних органа

Члан 40.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељенско веће

Члан 41.

Одељенска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

Седнице одељенског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се отказује и заказује нова, најкасније у року од 3 дана.

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 42.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Одељенски старешина

Члан 43.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године именује наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа

Члан 44.

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 45.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) математике и природних наука;**
- 2) друштвене науке;**
- 3) стране језике;**
- 4) српски језик и уметност;**
- 5) електротехничке струке**
- 6) саобраћајне струке**
- 7) предмета практичне наставе електротехничке струке**
- 8) физичко васпитање.**

Стручни активи

Члан 46.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 47.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника.

Члан 48.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 49.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

VII. САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 50.

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља 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.

Члан 51.

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 прихватању оставке, односно о опозивању 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 52.

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 53.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;

11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;

12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;

13) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 54.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду.

VIII.УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 55.

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

После завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког образовања, у складу са посебним законом.

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

Одрасли који стиче основно образовање може упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Члан 56.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

Члан 57.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се 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 - полазник.

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

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко образовање, плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

Члан 58.

Ученик који прелази из друге школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Оцењивање

Члан 59.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту за предмете чији фонд је један час недељно.

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

Ученик ако на крају другог полугодишта има до две недовољно закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року ,а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 6.овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске 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 истом својству.

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

Члан 60.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Члан 61.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Члан 62.

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

Члан 63.

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

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

Права ученика

Члан 64.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;

- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Члан 65.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) благовремено правда изостанке;
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

(Школа прописује правила понашања и она су обавезна за све ученике)

Ученички парламент

Члан 66.

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе

Ученички парламенти могу да се удруже у заједницу ученичких парламената

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 67.

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 68.

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.

Члан 69.

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 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.

Члан 70.

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 71.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

Члан 72.

Кандидату за ученика генерације припадају и бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији министарства или призната од стране Министарства и то: за успех на школском такмичењу, за успех на општинском такмичењу, за успех на градском такмичењу, за успех на републичком такмичењу, за успех на такмичењу вишег ранга.

За бодовање критеријума које ученик треба да испуни, а који су предвиђени у чл.71. и 72., Статута, школа ће донети Правилник о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 73.

Одредбе члана 72. сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима ,изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања,рецитаторства, филмске и пожоришне уметности ,ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања

Одговорност ученика

Члан 74.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 75.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности,
- 12) се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност,
- 13) злоупотреби лекарско уверење т.ј оправдање,
- 14) у својству дежурног ученика допусти пролаз лице без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обеузбеђења или дежурног наставника,
- 15) у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство,
- 16) се задржава у ходницима школе за време часа,

17) пуши у просторијама школе

18) уноси и користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу

19) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 76.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 77.

Покретање, вођење васпитно-дисциплинског поступка, изицање мера застарелост вођење дисциплинског поступка и сва друга питања којим се уређује васпитно - дисциплинска одговорност ученика уређују се Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 78.

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

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

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 рада школе и систематизацији радних места и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

У школи је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

Члан 79.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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

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

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Члан 80.

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

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

Секретар који нема положено испит за секретра дужан је а у року од две године од заснивања радног односа положи испит за секретара.

Секретру који не положи ипит у року из става 3 овог члана престаје радни однос .

Секретар који има положено правосуден или стручни испит за рад запослене у органима државне управеили државни стручни испит не полаже испит за секретара .

Члан 81.

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, **зна језик на ком се остварује образовно-васпитнирад**, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос у установи у складу са законом на основу решења директора.

Наставнику, или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 82.

У установи образовно васпитни рад обављају : наставник и стручни сарадник.

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

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

2. на студијама у трајању од најмање четири године по пропису које је уређивао високо образовањ до 10. септембра 2005. године.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високо школској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи у складу са Европским системо преноса бодова.

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.

Члан 83.

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.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 84.

Запослени у радном односу у школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у

оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

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

Члан 85.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Члан 86.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 87.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Члан 88.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам 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 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

Пословна тајна

Члан 89.

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.

Члан 90.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 91.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 92.

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.

Рад школе је јаван. Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

X. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 93.

У циљу спровођења закона и општих аката, Школски одбор и директор Школе могу образовати комисије и друга стручна тела.

Члан 94.

Састав комисије и стручних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95.

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 96.

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

Члан 97.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора одржаној 04.03.2010. године, заведен под дел бр.01-1/173 од 05.03.2010. године.

У _____
Број: _____
_____ године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Данијела Љујић

Овај статут објављен на огласној табли школе дана ----- 2013 године а ступио је на снагу дана _____ 20_____