



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
СУБОТИЦА
Максима Горког 38
24000 Суботица
тел: 024 663 100 факс: 024 663 111
politehn@eunet.rs
www.politehnickasu.edu.rs



Примерак за употребу

СТАТУТ

ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

*Заведен под дел.бр. 01-1762 од 09.12.2013. г.
Објављен 09.12.2013. г.
Ступио на снагу 17.12.2013. г.*

СТАТУТ ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕН

САДРЖАЈ

НАСЛОВ	СТРАНА
1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
1.1. Правни положај школе	4
1.2. Заступање и представљање	5
1.3. Печати и штамбиљи	5
2. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА	6
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	7
3.1 Школски програм	8
4. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	8
4.1. Облици образовно-васпитног рада	8
4.2. Ученичка задруга	11
4.3. Евиденције	12
5. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	12
5.1. Школски одбор	12
5.2. Директор	13
6. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	16
6.1. Надлежности стручних органа	17
6.2. Наставничко веће	17
6.3. Одељењско веће	18
6.4. Одељењски старешина	18
6.5. Стручна већа	19
6.6 Стручни активи	19
7. САВЕТОДАВНИ ОРГАН	20
7.1. Савет родитеља	20
8. УЧЕНИЦИ	21

<i>НАСЛОВ</i>	<i>СТРАНА</i>
8.1. Упис ученика	21
8.2. Оцењивање	23
8.3. Права ученика	24
8.4. Обавезе ученика	25
8.5. Ученичке организације у Школи	25
8.6. Похваљивање и награђивање ученика	25
8.7. Одговорност ученика	26
8.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере	27
9. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	28
9.1. Дисциплински поступак и мере	30
9.2. Пословна тајна	31
10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	32

На основу чл. 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 - даље: **Закон**), Школски одбор Политехничке школе у Суботици, на седници одржаној дана 05.12.2013. године, донео је

СТАТУТ ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

1. Основне одредбе

Члан 1.

Статут 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 Политехничке школе Суботица (даље: **Школа**), у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног и уметничког образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима 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.

1.1. Правни положај школе

Члан 4.

Назив Школе је: Политехничка школа Суботица.

Седиште Школе је у Суботици, улица Максима Горког број 38.

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

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.

Члан 5.

Школа је основана актом број: 022-00039/2002-02 од 12.06.2002. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Суботици, регистрациони уложак број 5-73.

Члан 6.

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

1.2. Заступање и представљање

Члан 7.

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 наставник или стручни сарадник Школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

1.3. Печати и штамбиљи

Члан 8.

Школа у свом раду користи

а) један печат округлог облика пречника 48 mm са грбом Републике Србије у средини са следећим текстом, на српском језику ћириличним писмом, на мађарском језику латиничним писмом и на хрватском језику латиничним писмом, у концентричним круговима око грба-**велики печат:**

У спољашњем кругу исписује се Република Србија, у следећем кругу Аутономна Покрајина Војводина и у унутрашњем кругу назив и седиште школе

Текст печата на српском језику гласи:

*Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Политехничка школа
Суботица*

Текст печата на мађарском језику гласи:

*Szerb Köztársaság
Vajdasági Autonóm Tartomány
Politechnikai Iskola
Szabadka*

Текст печата на хрватском језику гласи:

*Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Politehnička škola
Subotica*

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, уверења и исписнице;

б) два печата округлог облика (други печат је обележен римским бројем два), пречника 28 mm, са текстом исте садржине и форме као на великом печату – **мали печат;**

Ови печати се равноправно користе за оверавање ћачких књижица, аката из области канцеларијског и финансијског пословања, уговора, општих и појединачних правних аката школе;

в) штамбиљ школе за пријем (завођење) и слање аката, правоугаоног облика, величине 60x25 mm, са уписаним текстом:

Република Србија – Политехничка школа – Суботица

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 чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор и секретар Школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

2. 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, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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 Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања (у даљем тексту: *Покрајински секретаријат*) 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.

Садржина школског програма регулисана је Законом о средњем образовању и васпитању.

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.

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 мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о организацији и спровођењу 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, ученичког парламента и савета родитеља* школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

Нацрт *статута* утврђује тим који одреди наставничко веће школе, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему. Тим упознаје и ученички парламент са садржином нацрта статута.

По утврђивању коначног текста, школски одбор доноси *статут* и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност *статута* и других општих аката сваком запосленом, као и синдикалним организацијама школе, ученичком парламенту и савету родитеља.

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.

3. 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 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.

Делатност Школе је:

85.3 *Средње образовање*

85.32 *Средње стручно образовање*

1. теоријска настава
2. практична настава (пружање услуга у оквиру практичне наставе ученика у подручју рада:
геодезија и грађевинарство, шумарство и обрада дрвета и хемија, неметали и графичарство)

85.59 *Остало образовање*

Обука лица за рад на рачунару и учење страног језика и образовање становништва ван степена средњег образовања из делатности школе

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

У школи се стиче занимање у подручјима рада:

- **ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО**
- **ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА**
- **ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО**
- **КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ.**

Школа има решење о верификацији, те може да обавља 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.

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

3.1. Школски програм

Члан 14.

Средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање 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, циљева и исхода 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; програм допунске, додатне и припремне наставе; програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују; начине остваривања и прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања; програм културних активности школе; програм слободних активности; програм каријерног вођења и саветовања; програм заштите животне средине; програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања; програм школског спорта; програм сарадње са локалном самоуправом; програм сарадње са породицом; програм излета и екскурзија; програм безбедности и здравља на раду и друге програме од зачаја за Школу.

Припремају га стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента.

4. Остваривање образовно-васпитног рада

4.1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 15.

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

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатна настава, допунска настава, припремна настава, пракса и друштвено-корисни рад.

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

Члан 16.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, 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.

У Школи могу да буду ангажовани педагошки и андрагошки асистент, као и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог, ради пружања додатне подршке ученицима, помоћи наставницима и стручним сарадницима и ради обављања стручних послова у Школи, у складу са Законом.

Члан 17.

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

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси *индивидуални образовни план*, чији је циљ постизање оптималног развоја ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: **ИОП**) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику. Стручни тим чине одељењски старешина и предметни наставници, 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.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са Законом.

У првој години уписа у Школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Практичну наставу и професионалну праксу Школа може да реализује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Додатна настава реализује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

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

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

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 изводи се 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 Покрајинског секретара.

Члан 19.

У Школи се могу организовати следећи испити:

- пријемни испит за проверу посебних склоности и способности (за упис на образовне профиле у области уметности),
- разредни,
- поправни,
- допунски,
- општа матура,
- стручна матура,
- уметничка матура,
- завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,
- испит стручне оспособљености,
- испит за обуку,
- испити других облика стручног образовања.

Општу матуру може да полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи под условима прописаним Законом о средњем образовању и васпитању.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања и васпитања у стручној, односно уметничкој школи ученик полаже **стручну, односно уметничку матуру**, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик полаже **завршни испит** након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања, одрасли полаже **специјалистички, односно мајсторски испит**, о чему се издаје јавна исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик и одрасли полаже **завршни испит** након завршеног двогодишњег образовања за рад или другог разреда средњег стручног образовања и васпитања у средњој стручној школи, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик и одрасли након завршеног стручног оспособљавања, завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања, полаже **испит стручне оспособљености** у

средњој стручној школи, о чему се издаје исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик и одрасли, након савладаног програма обуке полаже **испит за обуку** у школи, пред посебном комисијом, о чему се издаје исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Члан 20.

Школа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

Члан 21.

Културна и јавна делатност Школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова и радова запослених, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне и јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 22.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово планирање врши се годишњим планом рада школе.

Члан 23.

Школа организује ваннаставне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у ваннаставним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм ваннаставних активности школа утврђује годишњим планом рада.

4.2. Ученичка задруга

Члан 24.

У Школи је основана ученичка задруга са циљем развијања ваннаставних активности рада ученика.

Ради пружања помоћи у остваривању циљева ученичке задруге, чланови ученичке задруге могу да буду и наставници, стручни сарадници, остали запослени, родитељи ученика и други грађани.

Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе ученици Школе.

Члан 25.

Ученичка задруга има своја правила, којима се утврђују:

- оснивање задруге,
- циљеви и задаци задруге,
- делатност задруге,
- чланство, права и дужности задругара,
- органи задруге,
- средства задруге,

- укидање - престанак рада задруге.

Правила за рад ученичке задруге доноси Савет ученичке задруге.

Осим правила, ученичка задруга има посебан правилник о вредновању резултата рада у ученичким задругама.

Правилником из става 3. овог члана утврђују се начин стицања средстава, утврђивање и расподела средстава, вођење евиденције и друга питања у вези са стицањем и расподелом средстава задруге.

Правилник о стицању и расподели средстава у ученичкој задрузи доноси Савет ученичке задруге.

Ученичка задруга се учлањује у одговарајуће савезе ученичких задруга.

4.3. Евиденције

Члан 26.

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, у складу са посебним законом.

Министарству надлежном за послове образовања достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, стручног сарадника, директора и секретара Школе.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и 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. За одељења у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском и хрватском језику, евиденције се воде на тим језицима, тј. двојезично, у складу са законом. 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.

5. Управљање и руковођење

Члан 27.

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

5.1. Школски одбор

Члан 28.

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 школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора, представници јединице локалне самоуправе, именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина, у складу са законом.

У школи у којој се у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине или за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина, утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, национални савет националне мањине предлаже три члана – представника јединице локалне самоуправе у школски одбор, с тим да један мора да буде из реда представника социјалних партнера из подручја 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 29.

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 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 питањима из члана 27. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) овог статута, 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 из члана 27. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) овог статута. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе и тада школски одбор чини 11 чланова, који равноправно гласају.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

5.2. Директор

Члан 30.

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

Директору 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.

Члан 31.

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.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, школски одбор има обавезу да прибави мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

У школи у којој се у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине или за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина, утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, орган управљања бира директора уз претходну сагласност одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, односно претходну сагласност у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење, односно сагласност дата.

Члан 32.

Конкурс за избор директора објављује се у листу који издаје служба за послове запошљавања, 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 фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу;
- 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;
- радну биографију са 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 33.

Тајно изјашњавање наставничког већа у поступку избора директора спроводи се 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 34.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретаријату на сагласност.

Сматра се да је одлука школског одбора о избору директора донета, односно да је надлежни покрајински секретар 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 покрајински секретар 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 покрајински секретар одбије сагласност на одлуку школског одбора о избору кандидата, расписује се нови конкурс.

Члан 35.

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

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, 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, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са Законом.

Члан 36.

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.

6. Стручни органи школе

Члан 37.

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активни за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активни.

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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 активни 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 33. став 2. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) статута.

Педагошки и андрагошки асистенти учествују у раду наставничког већа и одељењског већа.

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.

Уколико у школи образовање стичу ученици са посебним потребама, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

6.1. Надлежности стручних органа

Члан 38.

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.

6.2. Наставничко веће

Члан 39.

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 40.

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

Члан 41.

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 укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 5) разматра распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 7) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 8) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 9) разматра и процењује рад одељењских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 10) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;

11) утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика да заврши школовање у року краћем од предвиђеног;

12) именује чланове стручног актива за развој школског програма.

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

Члан 42.

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 и накнадно се израђује на рачунару. Потписују га директор и записничар и оверава се малим печатом Школе. Записник се излаже на огласној табли у зборници да се чланови наставничког већа упознају са његовом садржином, како би могли да га усвоје на наредној седници.

6.3. Одељењско веће

Члан 43.

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

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

О раду одељењског већа води се записник.

Члан 44.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника 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) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 5) похваљује ученике, изриче васпитне мере и предлаже васпитно-дисциплинске мере;
- 6) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Наставници, чланови одељењског већа обавезни су да сарађују са родитељима ученика на решавању образовно-васпитних задатака.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

6.4. Одељењски старешина

Члан 45.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године именује директор, на предлог педагошког колегијума.

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и стручним сарадницима 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 и обавља педагошко-административне послове;
- 10) попуњава и потписује ћачке књижице, дипломе, сведочанства и исписнице;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 16) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 17) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

6.5. Стручна већа

Члан 46.

Број и састав **стручних већа за области предмета** утврђује директор сваке школске године годишњим планом рада.

Радом стручног већа за област предмета руководи један од наставника кога сваке године изаберу чланови већа.

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.

6.6. Стручни активи

Члан 47.

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 48.

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

Члан 49.

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 Школе;
- 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.

Члан 50.

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

7. Саветодавни орган

7.1. Савет родитеља

Члан 51.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака, 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 52.

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 чланства у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, што се констатује у записнику. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

Члан 53.

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 54.

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 учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену и предлаже начин коришћења средстава од донација, од проширене делатности Школе и остварених радом ученичке задруге;
- 7) разматра услове за рад Школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у Школи;
- 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) разматра успех ученика;
- 12) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у јединици локалне самоуправе;
- 13) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 14) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 55.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима Школе.
Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду.

8. Ученици

8.1. Упис ученика

Члан 56.

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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 или мајсторског образовања, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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 57.

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.

Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Кандидати који се уписују на образовни профил у области уметности, полажу пријемни испит за проверу посебних склоности и способности. Пријемни испит кандидат полаже на језику на којем је завршио основно образовање и васпитање.

Право на рангирање ради уписа на образовни профил у области уметности стиче кандидат који је положио пријемни испит из става 4. овог члана статута. Редослед кандидата за упис утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству, уписује се преко броја одређеног за упис ученика, осим у случају да жели да се упише на образовни профил у области уметности, када мора да полаже пријемни испит.

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују, садржину, време, место и начин полагања пријемног испита и друга питања везана за упис у школу, уређује министар.

Члан 58.

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању. Право на бесплатно средње образовање остварује само онај ванредан ученик који се први пут упише у средњу школу.

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 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** или **мајсторско 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, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Члан 59.

Ученик који прелази из друге школе или мења образовни профил, ради завршавања започетог школовања, 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. На овај начин, ученик може да се упише само на оне образовне профиле за чији упис није прописана обавеза полагања пријемног испита.

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди наставничко веће Школе.

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

8.2. Оцењивање

Члан 60.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

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

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

Члан 61.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно.

Члан 62.

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 полагају 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 63.

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.

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

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, **одлучује о приговору у року од три дана**. Ако оцени да је приговор основан

и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

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

Ако утврди да је **испит** обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, решењем ће да поништи испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се **организује у року од три дана** од дана подношења жалбе.

Решење којим се поништава оцена или испит доставља се и предметном наставнику чија је оцена, односно испит поништен.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 64.

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** Покрајинском секретаријату, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Покрајински секретаријат 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, Покрајински секретаријат ће одлучити о захтеву.

8.3. Права ученика

Члан 65.

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 Законом о средњем образовању и васпитању;

- 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.

8.4. Обавезе ученика

Члан 66.

Ученик има обавезу да:

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

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

8.5. Ученичке организације у Школи

Члан 67.

У школи се организује **ученички парламент** који чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске 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.

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. Начин рада ученичког клуба одређује се актом Школе.

8.6. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 68.

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 69.

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 такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације";
- 6) „Мајстор генерације“.

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

Члан 70.

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 одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног већа, тј. актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 71.

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 72.

Похвале "Ученик генерације", "Спортиста генерације" и "Мајстор генерације" додељују се ученицима завршног разреда.

Услови и критеријуми за одређивање ученика генерације прописују се општим актом Школе којим се уређује похваљивање и награђивање ученика.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељењског већа и педагошког колегијума.

8.7. Одговорност ученика

Члан 73.

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

одељењске заједнице, стручним радом одељењског 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 74.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 4) непридржавање правила понашања у Школи;
- 5) непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;
- 6) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 7) друге повреде предвиђене правилником који регулише дисциплинску и материјалну одговорност ученика, у складу са законом и статутом.

Члан 75.

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.

8.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 76.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане Законом Школа мора да води васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране прописане Законом и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 77.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну **мере**:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика **васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа**, у складу са општим актом Школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, **васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе**;
- 3) за учињену повреду забране прописану Законом, **васпитно-дисциплинска мера: укор директора, укор наставничког већа или искључење ученика из школе**.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Школа има обавезу да предузме неопходне активности из члана 71. став 1. овог статута, пре изрицања мере. Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

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

9. 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 актима.

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 организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим позитивним прописима.

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

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, психолог и библиотекар**.

Зависно од потреба и програма Школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

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.

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, 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 82.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог из установе чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

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

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у Школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

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

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

Члан 83.

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 и помоћни наставник.

Члан 84.

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.

Члан 85.

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 86.

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.

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

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

Члан 87.

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, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

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

Члан 88.

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 са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла један радни дан;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
5. друге повреде предвиђене правилником који регулише дисциплинску и материјалну одговорност запослених, у складу са Законом и статутом.

Члан 89.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

9.1. Дисциплински поступак и мере

Члан 90.

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

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 којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Мере које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

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

За лакше повреде обавезе запосленог може се изрећи новчана казна у висини од 5 до 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

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

Члан 91.

Радни однос запосленог у школи престаје 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 92.

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.

9.2. Пословна тајна

Члан 93.

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. Школски одбор је овлашћен да поједине податке и исправе прогласи пословном тајном.

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

Члан 94.

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 95.

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.

10. Прелазне и завршне одредбе

Члан 96.

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 97.

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

Члан 98.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Школе дел.бр. 01-1334 од 11.12.2009. године, који је измењен и допуњен Одлукама дел.бр. 01-1491 од 26.10.2010. године и 01-1350 од 09.11.2011. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Зоран Милановић, с.р.