



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА

Максима Горког 38, 24000 Суботица

тел: 024 663 101, факс: 024 663 111

office@politehnickasu.edu.rs

www.politehnickasu.edu.rs

ПИБ: 100959340, Матични број: 08122245



СТАТУТ

ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

Заведен под дел.бр. 01-198 од 26.02.2018.

Објављен: 27.02.2018.

Ступио на снагу: 07.03.2018.

СТАТУТ ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

САДРЖАЈ

НАСЛОВ	СТРАНА
САДРЖАЈ	2
1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
1.1. Правни положај школе	4
1.2. Печати и штамбили	5
1.3. Заступање и представљање	6
2. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА	6
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	7
4. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	8
4.1. Облици образовно-васпитног рада	8
4.2. Други облици непосредног образовно-васпитног рада	8
4.3. Друге активности	8
4.4. Извођење образовно-васпитног рада	9
4.5. Школска година	9
4.6. Испити	9
4.7. Евиденције	10
5. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	10
5.1. Школски одбор	10
5.2. Директор	11
5.3. Вршилац дужности директора	14
6. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	14
6.1. Наставничко веће	15
6.2. Одељењско веће	15
6.3. Одељењски старешина	16
6.4. Стручна већа	16
6.5. Стручни активи	17

7. САВЕТОДАВНИ ОРГАН	17
7.1. Савет родитеља	17
8. УЧЕНИЦИ	19
8.1. Упис ученика	19
8.2. Оцењивање	19
8.3. Права ученика	20
8.4. Обавезе ученика	20
8.5. Ученички парламент	21
8.6. Похваљивање и награђивање ученика	21
8.7. Одговорност ученика	21
8.8. Лакше повреде обавеза ученика	21
8.9. Повреде забране	22
8.10. Теже повреде обавеза ученика	23
8.11. Васпитно-дисциплински поступак и мере	23
8.12. Оцењивање владања	23
9. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	23
9.1. Дисциплински поступак и мере	25
9.2. Престанак радног односа	26
9.3. Правна заштита запослених	26
9.4. Пословна тајна	26
10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	27

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 - даље: **Закон**), Школски одбор Политехничке школе Суботица, на седници одржаној дана 26.02.2018. године, донео је

СТАТУТ ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Политехничке школе Суботица (даље: **Школе**) којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза 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, у складу са Законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области средњег образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се на српском, мађарском и хрватском језику, у складу са Законом.

Члан 3.

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

Школа послује преко текућих рачуна који се воде код Управе за трезор, филијала Суботица, број 840-1175660-68, 840-1175666-50 и 840-4596760-47.

У свом пословању Школа може имати и друге наменске рачуне.

1.1. Правни положај школе

Члан 4.

Школа носи назив: ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА.

Седиште Школе је у Суботици, Максима Горког бр. 38.

Део образовно-васпитног рада обавља се и ван седишта Школе у Суботици, у објектима у ул. Матије Гупца бр. 8, Харамбашићева бр. 4 и Михајла Раднића бр. 24/а (у катастру Палмотићева бр. 20).

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

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

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.

Национални савет мађарске националне мањине је на деветој редовној седници, одржаној дана 05.04.2011. године, закључком број 3/43/2011 Школу прогласио као установу од посебног значаја за мађарску националну мањину, водећи рачуна о броју ученика који

Statut – ZOSOV 88/2017

уче на мађарском наставном језику, број наставника који држе наставу на мађарском језику, као и регионални значај установе.

Национални савет хрватске националне мањине је на 17. редовној седници, одржаној 04.11.2011. године, донео Одлуку бр. Ов. 17-5, којим је утврдио да је Школа образовно-васпитна установа од посебног значаја за образовање хрватске националне мањине.

1.2. Печати и штамбиљи

Члан 6.

Школа у свом раду користи:

1) један примерак печата округлог облика са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, пречника 50 *mm*, у концентричним круговима око грбова у три одвојена и једнака кружна исечка је текст печата на српском језику ћирилицом, на хрватском језику латиницом и на мађарском језику (у даљем тексту: *велики печат*):

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 Pокrajina Vојvodina
Politehnička škola
Subotica

Велики печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, уверења о положенима испитима, дупликата диплома и сведочанстава или у недостатку исти уверења у складу са законом и других јавних исправа које Школа издаје.

2) три примерка печата округлог облика, пречника 28 *mm*, са грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини (у даљем тексту: *мали печат*), са уписаним истим текстом на три језика као и на великом печату. Мали печати садрже и редне бројеве исписане римским бројевима I, II и III.

Мали печате Школа равноправно користе за оверавање потврда, уверења, ћачких књижица, исписница, аката из области канцеларијског и финансијског пословања, уговора, општих и појединачних правних аката школе.

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

Политехничка школа
Суботица
Politehnička škola
Subotica
Politechnikai Iskola
Szabadka

Члан 7.

За коришћење, издавање и чување малих печата и штамбиља одговорна су лица која одлуком одреди директор школе.

Директор школе одређује овлашћена лица за коришћење великог печата, као и начин издавања и његову употребу.

За чување великог печата одговоран је директор школе.

1.3. Заступање и представљање

Члан 8.

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

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

2. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 9.

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.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

На основу наставног плана и програма и годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе глобалне и месечне оперативне планове.

Члан 10.

Школски одбор доноси *Статут* и сви други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школски одбор доноси правилнике у складу са овим Статутом, Законом и другим позитивним прописима.

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; Правилник о раду*. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Школа доноси акт којим се уређују *правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи*.

Наставничко веће, Школски одбор, савет родитеља и ученички парламент доносе *пословник о свом раду*.

Директор доноси *упутства* у складу са правилницима, Статутом, Законом и другим прописима. Упутствима се ближе уређују процеси који се одвијају у реализацији образовно-васпитног рада и у раду Школе.

Члан 11.

Предлог *Статута* и других општих аката Школе утврђује Тим за израду општих аката. По потреби, овај тим организује јавну расправу о предложеном општем акту.

Статут, друга општа акта и упутства ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Изузетно, општи акт и упутство може да ступи на снагу даном објављивања само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

Школа обезбеђује доступност *Статута* и других општих аката сваком запосленом објављивањем на огласној табли Школе и на званичном сајту школе.

Измене и допуне *Статута* и других општих аката врше се у поступку прописаном за њихово доношење.

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

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 12.

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 | <i>Средње образовање</i> |
| 85.32 | <i>Средње стручно образовање</i> <ol style="list-style-type: none">1. теоријска настава2. 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 | <i>Остало образовање</i> <p>Обука лица за рад на рачунару и учење страног језика и образовање становништва ван степена средњег образовања из делатности школе</p> |

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.

Школа има статус **јавно признатог организатора активности образовања одраслих** за извођење програма обука за рад у струци, у складу са издатим решењем из 2016. године.

4. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 13.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ван наставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

4.1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 14.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

4.2. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 15.

Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или 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.

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

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, 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 је дужна да 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.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

4.3. Друге активности

Члан 16.

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 17.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 18.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учесће ученика у слободним 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 слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

4.4. Извођење образовно-васпитног рада

Члан 19.

Образовно-васпитни и васпитни рад у Школи обавља наставник и стручни сарадник.

У привредном друштву или другом правном лицу образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

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 случају када је предвиђен наставним планом и програмом.

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

Члан 20.

Настава се изводи у одељењу и групи или појединачно, у складу са школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења.

У Школи може да се остварује и индивидуални образовни план.

Прилагођавање начина остваривања школског програма, израда, доношење, остваривање индивидуалног образовног плана и врсте ИОП-а прописано је Законом и подзаконским актима.

4.5. Школска година

Члан 21.

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

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

Време, трајање образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром којег доноси надлежни покрајински орган за образовање.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе, у складу са школским календаром из претходног става.

4.6. Испити

Члан 22.

У Школи се полажу разредни, поправни, допунски, матурски, завршни, специјалистички испит, испит за обуку и испити других облика стручног образовања.

Ученици полагају завршни и матурски испит у складу са посебним законом и подзаконским актима.

Специјалистички, односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког образовања.

Организација, начин полагања, садржај испита, рокови, правна заштита и евиденција о испитима утврђују се општим актом школе.

4.7. Евиденције

Члан 23.

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

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

5. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 24.

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

5.1. Школски одбор

Члан 25.

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова, које именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће у складу са чланом 36. Статута, а из реда родитеља предлаже Савет родитеља у складу са чланом 48. Статута.

Представници јединице локалне самоуправе у Школском одбору предлажу се у складу са Законом.

Мандат Школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог 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.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 26.

Надлежност Школског одбора је:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе и план јавних набавки, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 7) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора;

- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) обавља и друге послове ускладу са законом, позитивним прописима, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

5.2. Директор

Члан 27.

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 осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 28.

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

Школски одбор прибавља и мишљења Националног савета мађарске националне мањине и Националног савета хрватске националне мањине. Уколико национални савети не доставе мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

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

Члан 29.

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 прописане Законом и подзаконским актом које кандидат треба да испуњава и доказе и документе које мора да поднесе:

- оверену копију доказа о стеченом одговарајућем образовању у складу са чл. 140. Закона;
- оверену копију доказа о дозволи за рад наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да лице није осуђивано, у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона;

- оригинал или оверена копија уверења Привредног суда да није правоснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности, не старије од 30 дана;
- оригинал или оверена копија уверења Основног суда да против њега није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела одређена у чл. 7.став 4. Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 108/2015), не старије од 30 дана;
- извод из матичне књиге рођених – достављају лица која су променила презиме или име након издавања дипломе о стеченом образовању;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци;
- оверену копију доказа да зна српски језик;
- оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања – достављају лица која су претходно обављала дужност директора;
- биографију са кратким прегледом радних ангажовања;
- предлог програма рада директора школе.

Поред наведених услова и доказа које кандидат мора да поднесе, конкурс садржи и одредбу из Закона да кандидат може да достави и оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Члан 30.

Конкурс за избор директора спроводи Комисија за избор директора (*у даљем тексту: Комисија*) коју формира Школски одбор.

Комисију чини 3 члана, и то један представник наставника општеобразовних предмета, један представник наставника стручних предмета и један представник ненаставног особља (стручни сарадници, административно-финансијска служба, помоћно особље).

Приликом формирања Комисије, именују се и заменици чланова, који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана.

Секретар Школе није члан Комисије, али пружа стручну подршку и координира радом Комисије.

Комисија обавља следеће задатке:

- врши обраду конкурсне документације тако што преиспитује благовременост и потпуност свих пријава;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- утврђује листу кандидата чије пријаве су благовремене, потпуне и који испуњавају све законске услове за избор директора;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа;
- сачињава извештај о спроведеном поступку који доставља Школском одбору.

Члан 31.

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

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама, листом кандидата, обављеним интервјуима, биографијама кандидата као и њиховим предлозима програма рада директора.

Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира Наставничко веће, на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом Школе;

- број гласачких листића једнак је укупном броју запослених у Школи;
- комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата;
- након што се сви присутни изјасне, комисија несметано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало и листић на коме је заокружено више редних бројева.

Сматра се да је Наставничко веће дало позитивно мишљење у поступку избора директора школе кандидату који добије највећи број гласова присутних запослених, док се за остале кандидате у образложењу наводи број гласова који су добили при изјашњавању.

Члан 32.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 33.

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

5.3. Вршилац дужности директора

Члан 34.

Вршиоца дужности директора Школе именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 35.

Стручни органи школе су: **Наставничко веће**, **одељењско веће**, **стручно веће за области предмета**, **стручни активи за развојно планирање** и **за развој школског програма** и други стручни активи и тимови.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и истог подручја рада.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У Школи директор образује **тимове** за: инклузивно образовање; за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање; за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва; за професионални развој; као и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници родитеља, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Наставничким већем и **педагошким колегијумом** председава и руководи радом директор, односно помоћник директора, а **одељењским већем** одељењски старешина.

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

6.1. Наставничко веће

Члан 36.

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Члан 37.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог *годишњег плана рада и школског програма* и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) доноси пословник о свом раду;
- 4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности (извештај о реализацији годишњег плана рада, развојног плана и других извештаја) и одлучује о мерама за унапређивање рада;
- 5) учествује у самовредновању и разматра извештај о самовредновању;
- 6) разматра предлог плана уписа ученика у први разред;
- 7) даје мишљење у поступку за избор директора Школе;
- 8) разматра и доноси програм извођења екскурзија;
- 9) похваљује, награђује ученике и даје сагласност на избор ученика генерације у складу са посебним општим актом школе;
- 10) похваљује запослене и даје предлог за награђивање запослених, у складу са посебним општим актом школе;
- 11) изриче, ублажава и укида васпитно-дисциплинску меру из своје надлежности;
- 12) одлучује о молбама ученика за одсуствовање са наставе у складу са општим актом Школе;
- 12) доноси одлуку о избору учбеника, додатних наставних средстава у складу са посебним законом;
- 13) утврђује календар школских такмичења;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, посебним законима и подзаконским актима.

План и програм рада **Наставничког већа** саставни је део *годишњег плана рада* Школе.

6.2. Одељењско веће

Члан 38.

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

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

О раду одељењског већа записник води одељењски старешина. У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Члан 39.

Одељењско веће:

- 1) 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;
- 2) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;

- 3) разматра и закључује оцену из владања у поступку приговора на закључну оцену у складу са чл. 82. став. 8. Закона;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних проблема;
- 5) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) планира и обезбеђује услове за учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) предлаже васпитно-дисциплинске мере у складу са посебним општим актом;
- 9) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

6.3. Одељењски старешина

Члан 40.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

На почетку школске године директор Школе у сарадњи са стручном службом одређује одељењског старешину из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељењски 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 свог одељења у Школи;
- 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 регулише изостанке;
- 8) даје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) потписује ћачке књижице, исписнице, сведочанства и дипломе;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) врши појачан васпитни рад са ученицима у сарадњи са родитељима, стручном службом и другим институцијама;
- 14) упознаје ученике са њиховим обавезама и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање ученичких обавеза прописаних Законом и општим актима школе;
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији;
- 18) стара се о благовременом обавештавању родитеља у случајевима прописаним чл. 83. став 1. Закона;
- 19) даје предлог за покретање васпитно-дисциплинског поступка у случајевима учињене теже повреде ученичких обавеза и повреда забране прописаних Законом;
- 20) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

6.4. Стручна већа

Члан 41.

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 изабере чланови већа.

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

6.5. Стручни активи

Члан 42.

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 43.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Члан 44.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) стварања амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организације и вршења инструктивно-педагошки увид и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Поред наведеног, Педагошки колегијум и:

- 1) доноси индивидуални образовни план у складу са Законом;
- 2) разматра извештаје о плановима наставника, раду стручних већа и друге извештаје;
- 3) бира ученика генерације у складу са општим актом школе;
- 4) разматра активности за завршне и матурске испите;
- 5) друге послове у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 45.

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

7. САВЕТОДАВНИ ОРГАН

7.1. Савет родитеља

Члан 46.

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, односно другог законског заступника 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 47.

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 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.

Родитељ, односно други законски заступник ученика разрешава се пре истека мандата:

- ако његово дете изгуби статус редовног ученика;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Након разрешења члана, савет родитеља ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

Члан 48.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог *школског програма, развојног плана, годишњег плана рада*;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 49.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се *пословником о раду*.

8. УЧЕНИЦИ

8.1. Упис ученика

Члан 50.

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

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

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

Члан 51.

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

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

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

Законом су дефинисани и изузетни случајеви, односно лица која могу у својству ванредног односно редовног ученика да стичу средње образовање или образовање за рад. Такође су одређена и лица која се могу ослободити плаћања школарине ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања

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

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

8.2. Оцењивање

Члан 52.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Оцењивање се уређује Законом, посебним законом и подзаконским актом.

Члан 53.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује **најмање четири пута у полугодишту**, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 54.

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

Члан 55.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Члан 56.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит у поступку и роковима регулисани Законом.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву покрајинском секретијату надлежном за област образовања уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недonoшења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

8.3. Права ученика

Члан 57.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- информације о правима и обавезама;
- учешће у раду органа Школе у складу са Законом и посебним законом;
- слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент);
- јавност оцене и њено образложење;
- приговор на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права;
- заштиту и правично поступање установе према ученику;
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом;
- друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

8.4. Обавезе ученика

Члан 58.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

8.5. Ученички парламент

Члан 59.

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, у складу са Законом.

Надлежност ученичког парламента утврђена је Законом.

Ученички парламент има пословник о свом раду.

8.6. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 60.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања утврђује министар.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика у Школи прописују прописују се врсте похвала и награда које могу добити ученици, као и услови и начин њиховог додељивања.

8.7. Одговорност ученика

Члан 61.

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

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.

8.8. Лакше повреде обавеза ученика

Члан 62.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

- 2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада без одобрења наставника;
- 4) непридржавање правила понашања у Школи;
- 5) непридржавање одлука директора, наставника и одредаба општинских аката Школе;
- 6) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 7) општење **имовине** Школе, привредног друштва, установе, организације, ученика или запослених у Школи;
- 8) недоношење потребне опреме и прибора за рад на часу;
- 9) коришћење мобилног телефона, аудио-визуелних уређаја и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада;
- 10) неизвршавање дужности редара;
- 11) некоректно понашање према наставницима, другим ученицима и другим запосленима у Школи;
- 12) неоправдано одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;
- 13) недолично понашање на јавним местима и на улици током обављања образовно-васпитног рада;
- 14) долажење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одећи и обући која је непримерена раду у школи, противно кодексу облачења;
- 15) неодржавање сопствене хигијене и хигијене школских просторија;
- 16) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 17) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 18) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомени и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

8.9. Повреде забране

Члан 63.

Законом су прописане следеће забране:

- забрана дискриминације;
- забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
- забрана страначког организовања и деловања.

Дефинисање појма, врсте и облици насиља прописани су Законом и подзаконским актима.

Члан 64.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона), ученику се након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа, односно искључење ученика из школе.

8.10. Теже повреде обавеза ученика

Члан 65.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика за учињену тежу повреду ученичких обавеза.

8.11. Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 66.

Васпитно-дисциплински поступак који Школа води за теже повреде обавезе ученика и за повреде забране прописане Законом, обавезност изрицања друштвено-корисног односно хуманитарног рада, поступак који претходи њиховом изрицању, надлежност за одлучивање, право и рокови у којима се може тражити правна заштита ученика у току и након изрицања мере одређено је Законом.

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

Члан 67.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

8.12. Оцењивање владања

Члан 68.

Закључна оцена из владања смањује се за лакше повреде прописане овим Статутом, повреде прописане правилником којим се уређује протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање као и за теже повреде обавеза ученика прописане Законом, за насилно и дискриминаторно понашање из правилника о протоколу поступања у складу са подзаконским актом.

9. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 69.

Услови за пријем лица у радни однос у Школи прописани су Законом.

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

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

Члан 70.

Услови и редослед пријема у радни однос у Школи прописани су Законом. Пријем у радни однос врши се:

- преузимањем са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом;
- преузимањем ван листе запослених из претходне тачке;
- међусобним преузимање запослених између установа;
- на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом;
- преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Пријем у радни однос на основу конкурса обавља конкурсна комисија коју формира директор Школе. Састав, начин рада и друга питања везана за рад конкурсне комисије уређују се општим актом.

Члан 71.

Услови за пријем у радни однос у Школи прописани су Законом. За обављање послова наставника и стручног сарадника прописани су додатни услови:

1. образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.
2. дозвола за рад (лиценца).

Законом су прописани изузеци, односно која лица и у ком случају могу да обављају послове наставника и стручног сарадника без лиценце.

Члан 72.

Правне послове у установи обавља секретар школе.

Образовање секретара, поступак увођења у посао, обавеза и рок полагања испита за лиценцу, као и послови које обавља секретар регулисано је Законом.

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

Члан 73.

Приправник-стажиста може да обавља послове наставника и стручног сарадника под условима прописаним Законом.

Задаци, права и обавезе и статус приправника-стажисте уређени су Законом.

Члан 74.

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 увећање плате.

Члан 75.

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

Члан 76.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом;
2. тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;

3. повреду забране, прописану Законом;
4. материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
- 2) неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 5) неоправдано неодржавање часа наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неоправдани недолазак и неприсуствовање седници стручних органа у школи;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8) прикривање материјалне штете;
- 9) одбијање сарадње са другим запосленима у школи;
- 10) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима и ученицима, или ометање других запослених у раду;
- 11) обављање приватног посла за време радног времена;
- 12) необавештавање координатора практичне наставе о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 13) употреба мобилног телефона на часу;
- 14) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;
- 15) неблаговремено извршавање одлука донетих у школи.

Члан 77.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

9.1. Дисциплински поступак и мере

Члан 78.

Поступак, надлежност и начин покретања и вођења дисциплинског поступка против запосленог за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забрана из Закона, рок застаревања покретања дисциплинског поступка, као и одлуке које се доносе у овом поступку регулисано је Законом.

Мере за теже повреде обавеза запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавеза изриче се писмена опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1.)-7.) Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ближе се уређује одговорност запослених за повреду радне обавезе, дисциплински поступак, овлашћења органа у дисциплинском поступку, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања.

9.2. Престанак радног односа

Члан 79.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

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

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

9.3. Правна заштита запослених

Члан 80.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности, запослени има право жалбе Школском одбору, у року од 15 дана од достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

9.4. Пословна тајна

Члан 81.

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 82.

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 83.

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 84.

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 85.

Орган који доноси одлуку одређује и начин обавештавања заинтересованих страна о истој.

Члан 86.

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

Члан 87.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Политехничке школе Суботица, дел. бр. 01-1762 од 09.12.2013. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са овим статутом.

Председник Школског одбора
Ивана Секулић, с.р.