

На основу чл. 100. и чл.119. ст.1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" , 88/17 - даље : Закон), чл.29. ст.1. тачка 1. и чл. 109. Статута Прехрамбено- хемијске школе у Нишу, Школски одбор на седници одржаној 22.01.2018.године, донео је

СТАТУТ

ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Статута

Члан 1.

Статут Прехрамбено-хемијске школе у Нишу (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт Школе којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност 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 Школе.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и посебним прописима у области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Члан 3.

Запослени у Школи остварују своја права и врше своје обавезе у складу са Уставом Републике Србије, законима, колективним уговорима, овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

Право на образовање и васпитање

Члан 4.

Свако лице има право на образовање и васпитање, у складу са законом.

Право на бесплатно образовање

Члан 5.

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

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

Изузетно од става 2. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

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

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

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство), према врстама образовања и васпитања.

Члан 6.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Члан 7.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, водећи рачуна о заштити података о личности, у складу са законом и овим Законом.

Правни положај Школе

Члан 8.

Назив Школе је: **Прехрамбено-хемијска школа.**

Седиште Школе је у Нишу, ул. Генерала Милојка Лешјанина број 23.

Члан 9.

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је основана актом о оснивању 1935.године, а уписана је у регистар Привредног суда у Нишу и у регистар Министарства под полазним бројем 022-05-371/ГГ-03.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта, у складу са Законом.

Повезивање установа и запослених

Члан 10.

Школа може да се повезује са другим установама у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу међусобно да се повезују у стручна друштва.

Средства за рад Школе

Члан 11.

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

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која се стекну, јесу у јавној својини и користе се у складу са законом.

Школа послује преко свог текућег рачуна број 840-1773660-85, а може имати и рачуне за посебне намене.

Заступање и представљање

Члан 12.

Школу заступа и представља директор Школе неограничено.

Уколико директору Школе престане мандат Школу представља и заступа вршилац дужности директора Школе.

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

Директор Школе може овластити друго лице за закључивање уговора или предузимање других правних радњи у правном промету и пред надлежним државним органима, у складу са одредбама закона и овог Статута.

Одговорност Школе за обавезе

Члан 13.

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

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

Печати и штампилџи

Члан 14.

Школа располаже печатима и штампилџима који се разликују по свом облику, величини, материјалу од кога су израђени, као и по начину употребе.

Печати и штампилџи израђују се и користе у складу са законом.

Члан 15.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са малим грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм, са кружно исписаним текстом, ћирилицом, у концентричним круговима око грба: "Република Србија Прехрамбено-хемијска школа Ниш, који служи за оверавање сведочанстава, диплома, исписница и других јавних исправа који издаје Школа.

За чување и руковање овим печатом задужен и одговоран је директор Школе.

б) један мали печат округлог облика са малим грбом Републике Србије у средини, пречника 26мм, са кружно исписаним текстом, ћирилицом у концентричним круговима око грба: Република Србија Прехрамбено-хемијска школа Ниш, римско I унутрашњем делу круга, који служи за оверу ђачких књижица, аката из области канцеларијског пословања, за оверу дописа и других аката из редовног пословања Школе.

За чување и употребу овог печата задужен и одговоран је референт за опште послове и ученичка питања (финансијско-административни сарадник).

в) један мали печат округлог облика са малим грбом Републике Србије у средини, пречника 26 мм са кружно исписаним текстом, ћирилицом, у концентричним круговима око грба: Република Србија Прехрамбено-хемијска школа Ниш, римско II у унутрашњем делу круга, који служи за потребе рачуноводства.

За чување и употребу овог печата задужен и одговоран је шеф рачуноводства (координатор финансијских и рачуноводствених послова).

г) штампил за завођење аката који је правоугаоног облика, са уписаним текстом, ћирилицом: Прехрамбено хемијска школа, ул. Ген.Милојка Лешјанина бр.23, Бр. _____, _____ год. , и исписаним седиштем у дну штампилџа,

д) штампил за пријем поште правоугаоног облика са исписаним текстом, ћирилицом: Прехрамбено-хемијска школа Ниш и уобичајним адекватним распоредом за упис датума пријема, организационе јединице, броја прилога и вредности.

ђ) штампил правоугаоног облика са седиштем и називом органа који је донео решење о верификацији и исписаним бројем и датумом решења о верификацији, који служи за стављање отиска на јавним исправама и другој педагошкој документацији и евиденцији

е) штампил са називом Школе правоугаоног облика са исписаним текстом ћирилицом: Република Србија Прехрамбено хемијска школа и исписаним седиштем у дну штампилџа, који служи за означавање порекла аката, списа или докумената

ж) штампил правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Поштарина плаћена, код поште 18112 Ниш-12.

За чување и употребу штампилџа из тачке г) до ж) задужен је и одговоран референт за опште послове и ученичка питања (финансијско-административни сарадник).

Евиденција о печатима и штампилџима**Члан 16.**

Школа води евиденцију о печатима и штампилџима која садржи отисак печата и штампилџа, датум почетка употребе, ознаку радног места, име и презиме запосленог коме је печат и штампилџ дат на употребу и датум стављања печата и штампилџа ван употребе.

Печат и штампил који се повлачи из употребе комисијски се уништава о чему се сачињава записник.

У случају да је печат или штампил изгубљен или је нестао то се записнички констатује уз изјаву лица које је задужено за чување и употребу печата и штампилга.

Унутрашња организација рада Школе

Члан 17.

Школа је организована као јединствена организациона и радна целина.
Послови, овлашћења и одговорности запослених у Школи уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 18.

Образовно-васпитни рад у Школи се одвија у две смене и то:
- прва смена од 08,00 до 13,55 часова
- друга смена од 14,00 до 19,55 часова.
Распоред рада запослених у Школи (радно време) уређује се Годишњим планом рада Школе.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 19.

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случајевима и на начин утврђен Законом.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду Школе и одређује школе које настављају са радом.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 20.

Основна делатност Школе је средње стручно образовање.
Шифра делатности Школе је 8532.

Члан 21.

Школа обавља образовно-васпитну делатност као средња стручна школа, остваривањем плана и програма наставе и учења за подручја рада:

- **Пољопривреда, производња и прерада хране**
- **Хемија, неметали и графичарство.**

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева, исхода и стандарда образовања и васпитања.

У Школи се стиче средње обарзовање у трајању од три и четири године.

Школа може реализовати и програме специјалистичког образовања, након средњег образовања, у трајању од једне године.

У Школи се образују ученици на редовном и ванредном школовању, на преквалификацији и доквалификацији, а Школа може остваривати и посебан програм образовања одраслих, односно програме обука, у складу са Законом.

Проширена делатност**Члан 22.**

Поред основне делатности, Школа је регистрована за обављање проширене делатности којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања, и то за следеће делатности:

1071 производња хлеба, свежег пецива и колача

1072 производња двопека, кекса, трајног пецива и колача

1812 остало штампање

1813 услуге припреме за штампу

1814 књиговезачке и сродне услуге

4724 трговина на мало хлебом, тестенином, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама

4729 остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама.

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

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе.

Ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу да се ангажују само у оквиру практичне наставе, са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације и постизања других циљева у складу са Законом, у складу са прописима из области рада, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства, у складу са Законом.

Члан 23.

У оквиру регистроване проширене делатности, у Школи функционише школска пекара, у којој се врши производња и продаја пекарских производа.

Директор Школе утврђује приходе, расходе и врши расподелу средстава остварених радом школске пекаре.

Питања намене средстава, начин расподеле и друга питања организације и рада школске пекаре, ближе се уређују Правилником о расподели средстава од проширене делатности Школе.

Ученичка задруга**Члан 24.**

Школа може да оснује ученичку задругу, у складу са Законом.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

Испити**Члан 25.**

У Школи се организују и спроводе следећи испити:

- разредни
- поправни
- допунски
- стручна матура
- завршни испит средњег стручног образовања

- специјалистички испит
- испити других облика стручног образовања
- испити за ученике на ванредном школовању

Начин и време полагања испита, вођење документације и друга питања организације и спровођења испита уређују се Правилником о организацији и спровођењу испита у Школи.

III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно-васпитни рад

Члан 26.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са овим Законом и посебним законом.

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за 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.

Део програма образовања и васпитања у практичној настави може да остварује привредно друштво, друго правно или физичко лице, у складу са посебним законом.

Настава

Члан 27.

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

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину за редовног ученика, у складу са посебним законом.

Члан 28.

Практичну наставу и професионалну праксу Школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

Начин спровођења практичне наставе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

За ученика са сметњама у развоју обезбеђује се адаптација радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Члан 29.

Додатна настава остварује се 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.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.

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.

Упис ученика**Члан 30.**

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

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

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

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

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

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

Члан 31.

Школа предлаже број ученика за упис Министарству до 31. децембра.

Министарство доноси до 31. марта одлуку о броју ученика за упис у Школу.

Упис ученика спроводи се на основу конкурса Министарства у роковима и на начин прописан законом, конкурсом и упутствима.

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

Изузетно од става 4. овог члана лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Изузетно, од става 4. овог члана лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Члан 32.

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

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по пријави или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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

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

Члан 33.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Члан 34.

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана који се не упише у школу у прописаном року има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и исти разред.

Члан 35.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 36.

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Школска и радна година

Члан 37.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Време које ученик проводи у школи

Члан 38.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

Обезбеђивање квалитета рада Школе

Члан 39.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, Школског програма, Развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања Школе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља Школе, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној Школској управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, у складу са Законом.

Развојни план Школе

Члан 40.

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 спољашњем вредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе, најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана Школе.

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

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе;
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
16) друга питања од значаја за развој Школе.
У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана.

Оглед

Члан 41.

Ради унапређивања квалитета и осавремењавања образовно-васпитног рада, пре увођења нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина или начина финансирања, у Школи се уводе програми огледа, у складу са Законом.

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

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе Школа и друга правна лица одређена Законом.

Трајање, праћење спровођења програма, вредновање и оцена огледа уређује се Законом.

На основу извештаја и оцене огледа министар одлучује о његовој даљој примени.

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

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са Законом.

V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТ

1. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

План и програм наставе и учења

Члан 42.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са законом.

Школски програм

Члан 43.

Школа остварује Школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план школе, у складу са законом.

Школа, у складу са законом, доноси Школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Поједини делови Школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Члан 44.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) програм културних активности Школе;
- 9) програм слободних активности;
- 10) програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) програм заштите животне средине;
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 13) програм школског спорта;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм стручних екскурзија и екскурзија;
- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за Школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

Годишњи план рада Школе

Члан 45.

Школа до 15.септембра доноси Годишњи план рада, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене у остваривању дела Годишњег плана рада, Школа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

2. ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 46.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује Одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

Општи успех

Члан 47.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан. Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Оцене ученика утврђује Одељенско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

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

Члан 48.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано или када не положи поправни испит у прописаним роковима.

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

Индивидуални образовни план

Члан 49.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања Школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања Школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте, надлежност и поступак за доношење, остваривање, примену и вредновање ИОП-а, уређује се Законом.

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном подршком.

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

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Питања састава, надлежности, поступка, организације и друга питања у вези рада Интерресорне комисије уређују се Законом.

VI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 50.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

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

Директор Школе је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 51.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и 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) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 52.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110 – 113. Закона;
- 3) повреде права ученика из чл.79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник може поднети у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из ст.1. овог члана основана, Министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу из ст.3. овог члана, Министарство ће предузете одговарајуће мере, у складу са Законом.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 53.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и
- 3) приговор на испит.

На питања надлежности, рокова и поступка по поднетом приговору примењују се одговарајуће одредбе Закона.

Одговорност ученика

Члан 54.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

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

Одговорност родитеља

Члан 55.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;
- 8) да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 56.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика**Члан 57.**

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор Наставничког већа;

(2) искључење ученика из Школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности појачаног васпитног рада.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Члан 58.

Лакше повреде обавеза ученика, васпитни и васпитно-дисциплински поступак, органи, правна заштита и друга питања у вези са одговорношћу ученика ближе се уређују Правилником о одговорности ученика Школе, у складу са Законом и овим Статутом.

Одељењска заједница**Члан 59.**

У циљу развијања иницијативе, самосталности, дисциплине и одговорности ученика, као и активне помоћи наставницима у остваривању задатака васпитања и образовања, ученици једног одељења Школе образују Одељењску заједницу.

Руководство Одељењске заједнице чине: председник, кога бирају ученици одељења, и ученик одељења који обавља послове благајне.

Члан 60.

Састанцима Одељењске заједнице могу присуствовати: одељењски старешина, чланови Одељењског и Наставничког већа, директор и помоћник директора Школе, као и чланови Школског одбора.

Одељењска заједница упознаје школске органе са мишљењима и предлозима, у вези са питањима из живота и рада, успеха и дисциплине ученика одељења, као и са питањима која се односе на културни, спортски и забавни живот у Школи и ван ње.

Ученички парламент**Члан 61.**

Ученички парламент се организује ради:

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

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља, из реда ученика.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове ученичког парламента бирају ученици Одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом и овим Статутом.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

Начин рада Ученичког парламента ближе се уређује Пословником.

Похвале и награде ученика**Члан 62.**

Ученицима се додељују дипломе за изузетан успех, у складу са републичким Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама.

Ученици који се посебно истичу радом у извршавању утврђених обавеза, а нарочито у учењу и владању, у циљу подстицања на још боље резултате, могу бити похваљени и награђени.

Похвале и награде додељују се кад њихова примена осигурава развијање позитивних особина ученика, кад их мотивишу и развијају жељу за бољим резултатима.

Општим актом Школе одређују се услови, поступак и начин за додељивање похвала и награда.

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 63.

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

Школски одбор

Члан 64.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Састав и именовање

Члан 65.

Школа има одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

Предложеним се сматрају она три кандидата који добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа, односно Савета родитеља Школе.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице за које постоји забрана именовања утврђена Законом.

Мандат Школског одбора

Члан 66.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града Ниша најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Ниша разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов за забрану именовања утврђен Законом.

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

Овлашћени предлагач, Наставничко веће и Савет родитеља, покренуће иницијативу за разрешење члана Школског одбора у смислу ст.3. тачке 4. овог члана када запосленом

који је члан Школског одбора престане радни однос или када дете родитеља који је члан Школског одбора заврши школовање или му из других разлога престане статус редовног ученика Школе. Иницијатива за разрешење садржи и предлог за именоване новог члана Школског одбора.

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, спроводи се поступак у складу са Законом.

Привремени орган управљања

Члан 67.

Министар именује привремени орган управљања Школе ако чланове органа управљања не именује Скупштина Града Ниша, до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања Школе траје до именовања новог.

Надлежност Школског одбора

Члан 68.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе у складу са законом и План јавних набавки и План набавки;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора Школе;
- 14) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе;
- 15) именује сталне и повремене комисије;
- 16) утврђује цену школарина, уписнина и испита, на основу одлуке министра;
- 17) утврђује ценовник производа и робе које Школа продаје у оквиру проширене делатности;
- 18) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Школе.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, представник синдиката Школе.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 69.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Савет родитеља**Члан 70.**

Школа има Савет родитеља.

У циљу остваривања ближе сарадње родитеља ученика и Школе и пружања непосредне помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у Школи се формира Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира свог представника родитеља, односно другог законског заступника ученика на посебно заказаном родитељском састанку сазваном од стране одељењског старешине, најкасније до 10. септембра месеца текуће школске године. Избор се врши јавним гласањем.

Конститутивна седница Савета родитеља одржава се најкасније до 14. септембра месеца текуће школске године и на њој се врши верификација мандата изабраних чланова.

Прву конститутивну седницу Савета родитеља сазива директор Школе, а њоме руководи до избора председника Савета родитеља, педагог Школе.

Члан 71.

Пошто је конституисан Савет родитеља верификацијом мандата, на истој седници бира се, јавним гласањем, председник и заменик председника Савета родитеља.

Изабрани су они кандидати који добију већину гласова присутних чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља, председника и заменика председника, траје до краја школске године у којој су изабрани.

Надлежност Савета родитеља**Члан 72.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у Школи;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика;

- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) доноси препоруку о висини донаторског динара родитеља ученика, а у циљу обезбеђивања средстава за виши квалитет образовања и одлучује о ангажовању физичког обезбеђења објекта и лица;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе и Ученичком парламенту.
Савет родитеља спровођење одређених активности и доношење одлука, може да повери својим комисијама.

Члан 73.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

Општински савет родитеља

Члан 74.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја градске општине.
Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.
Општински савет родитеља обавља послове и задатке у складу са Законом.
Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Директор Школе

Члан 75.

Директор руководи радом Школе.
Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане Законом.
Дужност директора Школе може да обавља лице које има високо образовање за наставника ове врсте школе и подручје рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника или стручног сарадника (лиценца), обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).
Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од ступања на дужност, у супротном му престаје дужност директора Школе, у складу са Законом.
Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.
Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 76.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.
Директор Школе бира се на основу конкурса.
Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.
Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Поступак избора директора Школе**Члан 77.**

Конкурс за избор директора Школе објављује се у листу „Послови“.
Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.
Конкурс садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе који се подносе уз пријаву, и то:

- доказ о стеченом одговарајућем степену и врсти образовања;
- доказ о поседовању дозволе за рад наставника (лиценца);
- доказ о положеном испиту за директора школе (пријава која не садржи доказ о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит за директора школе);
- доказ о радном искуству;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (лекарско уверење);
- доказ о неосуђиваности, у смислу чл.139. ст. 1. тачка 3) Закона, не старији од шест месеци;
- доказ да није покренута истрага нити се води поступак пред надлежним судом, не старији од шест месеци;
- доказ о знању српског језика уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику;
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
- извештај просвеног саветника о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (уколико га кандидат поседује);
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора Школе.

Сви наведени докази се достављају у оригиналу или овереној фотокопији.

Уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Члан 78.

Школски одбор, приликом доношења одлуке о расписивању конкурса, образује, на предлог Педагошког колегијума, комисију за избор директора Школе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана и чине је представници наставника општеобразовних предмета, наставника стручних предмета и ненаставног особља.

Комисија на свом првом састанку бира председника Комисије, а на самом састанку одређује члана који ће водити записник са тог састанка.

Комисија своје одлуке доноси већином гласова.

Члан 79.

Комисија врши обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Поступак тајног изјашњавања спроводи се уколико је на посебној седници присутно најмање две трећине укупног броја запослених у Школи.

На листи кандидата за изјашњавање Наставничког већа налазе се сви благовремено пријављени кандидати који по одлуци Комисије испуњавају тражене и потребне услове.

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата, односно заокруживањем речи "за" или „против“ ако се изјашњава о једином кандидату.

Тајно гласање спроводи, утврђује и саопштава резултате гласања комисија за спровођење тајног изјашњавања, од три члана, изабрана од стране Наставничког већа, на самој седници.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима доставља се Школском одбору.

Члан 80.

Након спроведеног поступка, сагласно чл.79. овог Статута, Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа.

Извештај из става 1. овог члана Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. Извештај потписују сви чланови Комисије.

Члан 81.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, 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.

Поступак утврђивања предлога за избор директора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 1. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора**Члан 82.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 83.

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 84.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 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 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 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи 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 Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школи одбор о свим питањима од интереса за рад Школе 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 Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика 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 овим и другим законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе 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) стара се о извршавању одлука Школског одбора, стручних органа Школе, судова и других државних органа;
- 24) предлаже Школском одбору и стручним органима Школе доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 25) одлучује о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 26) закључује уговоре о раду и одлучује у складу са законом о питањима из радних односа запослених у Школи;
- 27) разматра и одлучује о захтевима запослених, о њиховим правима и обавезама из рада и по основу рада;
- 28) издаје запосленима у Школи наредбе, налоге и закључке;
- 29) удаљава наставнике из наставе и суспендује раднике до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 30) наредбодавац је за извршавање финансијског плана, одобрава плаћања и службена путовања;
- 31) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и друге акте везане за укупно пословање Школе;
- 32) на захтев родитеља или старатеља одобрава одсуство ученику, без здравствених разлога, дуже од 10 радних дана, а на основу мишљења одељењског старешине ученика;
- 33) обавља и друге послове који су му Законом, овим Статутом или општим актом Школе дати у надлежност.

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

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

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

Престанак дужности директора**Члан 85.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела Школски програм, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

Помоћник директора**Члан 86.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са овим Статутом.

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

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

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе

Члан 87.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручна већа за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Стручни тимови утврђени овим Статутом
- Педагошки колегијум
- други стручни активи и тимови.

Састав стручних органа

Члан 88.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том 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 Школе. Чланове стручног актив Наставничко веће Школе.

У Школи директор образује следеће тимове:

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

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

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

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 89.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом.

1) Наставничко веће

а) Састав

Члан 90.

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

У раду Наставничког већа могу да учествују и помоћни наставници, представници Ученичког парламента, Школског одбора и Савета родитеља, без права одлучивања.

б) Задачи - делокруг рада

Члан 91.

Наставничко веће врши следеће послове:

1. разматра и усваја предлог Школског програм, Развојног плана, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. разматра извештај о раду директора и раду Школе;
3. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе
4. прати остваривање програма образовања и васпитања и прелаже мере за остваривање циљева и стандарда постигнућа;
5. предлаже три представника за чланове Школског одбора - из реда запослених;
6. на посебној седници даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
7. разрађује реализацију плана и програма наставе и учења;
8. предлаже план уписа ученика;
9. разматра и усваја распоред часова наставе;
10. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика, односно задатака образовања;
11. разматра предлог стручних већа о подели предмета на наставнике;

12. усваја поделу одељењских старешинстава, на предлог директора Школе;
13. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
14. разматра и усваја програм екскурзија;
15. похваљује и награђује ученике, проглашава ученика генерације и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
16. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на предлог лекара;
17. одлучује о испуњености услова за завршавање школовања ученика у року краћем од предвиђеног;
18. разматра и усваја извештаје о раду одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
19. утврђује временске термине за полагање испита;
20. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Школи;
21. предлаже мере за побољшање материјалних услова рада Школе;
22. обавља и друге послове из свог делокруга одређене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе, по налогу Школског одбора или директора Школе.

в) Метод рада

Члан 92.

Наставничко веће на почетку сваке школске године, утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. Помоћник директора Школе овлашћен је за сазивање и руковођење седницама Наставничког већа.

Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду.

г) Комисије Наставничког већа

Члан 93.

За извршавање појединих задатака Наставничко веће може образовати сталне и повремене комисије.

Сталне комисије се образују за послове који се стално јављају у току целе школске године, а повремене се образују за извршење задатака који се јављају повремено и трају привремено.

2) Одељењско веће

Члан 94.

Одељењско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

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

О раду Одељењског већа води се записник у књизи евиденције образовно-васпитног рада.

Члан 95.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и постизање бољих циљева образовања, тј. бољег успеха ученика у учењу и владању;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељенског старешине, на полугодишту и на завршетку образовно-васпитног рада;
- упућује ученика на полагање разредног испита на предлог предметног наставника, односно на предлог одељенског старешине у случају упућивања на разредни испит због неорганизовања наставе;
- утврђује успех ученика на класификационим периодима;
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења;
- сарађује са родитељима на решавању образовних-васпитних задатака;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика;
- одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења и на Савету родитеља;
- похваљује ученике и изриче васпитну меру укор Одељењског већа;
- врши и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Члан 96.

О раду одељењског већа одељењски старешина води записник у који уноси одлуке и закључке као и резултате гласања и издвојена мишљења на захтев члана већа.

2.1. Одељењски старешина**Члан 97.**

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

Одељењског старешину именује Наставничко веће, на предлог директора Школе.

Одељењски старешина за свој рад одговоран је Одељењском и Наставничком већу, као и директору Школе.

Члан 98.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- обезбеђује непосредну сарадњу са стручним сарадницима;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, односно са другим законским заступником ученика;
 - сазива родитељске састанке и руководи њима;
 - прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу;
 - стално прати оцењивање ученика;
 - стара се да наставници редовно оцењују ученике и да на прописан начин евидентирају оцене, односно да поступак оцењивања ученика спроводе у складу са Законом;
 - обавештава родитеља ученика, односно другог законског заступника о оценама;
 - прати редовност похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
 - обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе;
 - у сарадњи са стручним сарадником и директором Школе обавештава јединицу локалне самоуправе и Центар за социјални рад о томе да родитељ, односно други законски заступник није по пријему обавештења из претходне алинеје обезбедио да ученик у року од три дана настави редовно да похађа наставу;
 - сазива седнице Одељењског већа и руководи њима;
 - изриче усмене похвале, изриче васпитне мере према ученицима, предлаже награђивање, похваљивање и изрицање васпитно-дисциплинских мера;
 - посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
 - стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и прати њихово здравствено стање;
 - одобрава одсуство ученику, без здравствених разлога, до 10 радних дана;
 - обавезно одржава два пута недељно час одељењског старешине;
 - председава комисији за полагање испита ученика одељења;
 - стара се да предметни наставници у одељењу ажурно и правилно уписују потребне податке у педагошку евиденцију одељења;
 - води матичну књигу и књигу евиденције образовно-васпитног рада и другу педагошку документацију и евиденцију и одговоран је за тачно и ажурно вођење ове евиденције и документације;
 - уноси податке у ђачке књижице, сведочанства и дипломе и одговоран је за тачност унетих података;
 - упознаје ученике са кућним редом Школе, актима који се односе на безбедност и заштиту здравља ученика и правила понашања и са последицама непоштовања прописаних правила;
 - стара се о остваривању ваннаставних активности;
 - обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
 - учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији;
 - обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима дати у надлежности као и по налогу Наставничког већа, директора Школе и помоћника директора.
- Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 99.

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

Састав стручних већа из области предмета утврђује Наставничко веће, а она могу бити:

- стручно веће технолога,
- стручно веће хемије,
- стручно веће српског језика,
- стручно веће страних језика,
- стручно веће природних наука,
- стручно веће друштвених наука,
- стручно веће за предмете уметности и физичког васпитања и друга.

Годишњим планом рада Школе утврђује се број, области и програм рада стручних већа Школе.

Члан 100.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога на почетку сваке школске године одреде чланови већа на основу плана задужења.

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

Члан 101.

Стручно веће:

- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- предлаже поделу предмета на наставнике;
- стара се о стручном усавршавању наставника;
- предлаже нове облике наставног рада;
- прати извршење плана и програма наставе и учења и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
- разматра задатке и резултате у раду наставника по разредима и обезбеђује континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- даје мишљење директору Школе за именовање ментора за рад са приправницима;
- пружа помоћ наставницима у савладавању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- обавља и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа.

4) Стручни активи

4.1. Стручни актив за развојно планирање

Члан 102.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника,
- представници јединице локалне самоуправе,
- представник Савета родитеља и
- представник ученичког парламента.

Чланове овог стручног актива именује Школски одбор.

Члан 103.

Задаци чланова Стручног актива за развојно планирање су:

- праћење реализације Развојног плана Школе, а нарочито у вези са остваривањем образовно-васпитног рада;
- предлагање нових, бољих и реалнијих критеријума за вредновање планираних активности;
- утврђује предлог Развојног плана Школе за наредни трогодишњи или петогодишњи период и доставља га Школском одбору на усвајање;
- разматрање и других питања од значаја за развој Школе.

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

4.2. Стручни актив за развој Школског програма**Члан 104.**

Наставничко веће Школе именује представнике наставника и стручних сарадника у Стручни актив за развој школског програма.

Члан 105.

Задаци чланова Стручног актива за развој школског програма утврђени су општим и посебним основама школског програма, које обухватају: опште циљеве, принципе и задатке образовања у оквиру образовних области и циклуса образовања.

Остале обавезе чланова овог стручног актива састоје се у:

- планирању активности реализације развоја школског програма ученика и наставника и сарадње са породицом и јединицом локалне самоуправе;
- сарадњи са стручним сарадницима;
- активном учешћу у раду осталих стручних органа;
- праћењу развоја и напредовања ученика у остваривању задатака образовања;
- евидентирању облика стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора Школе.

Стручни актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 106.

Радом стручних актива руководи председник кога бирају чланови одговарајућег стручног актива.

Председници стручних актива дужни су да међусобно сарађују.

5) Стручни тимови**Члан 107.**

Директор Школе решењем образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно другог законског заступника ученика, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор Школе решењем о образовању стручног тима одређује координатора тима, ако Законом, подзаконским актом или овим Статутом није другачије одређено. Чланови тима могу изабрати заменика координатора тима.

Стручни тимови израђују и подносе извештаје о свом раду надлежним органима у Школи, а за свој рад одговарају директору Школе и Наставничком већу.

Поред стручних тимова одређених овим Статутом, директор Школе може, по потреби да образује и друге тимове за реализацију одређеног задатка, програма или пројеката.

5. 1) Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 108.

Стручни тим за инклузивно образовање чине педагог и четири наставника Школе.

Члан 109.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из чл.89. Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања,
- 3) прихвата предлог за утврђивање права на ИОП за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
- 4) доставља ИОП Педагошком колегијуму на усвајање,
- 5) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,
- 6) прати реализацију школског програма и ИОП-а и предузима друге мере и активности из своје надлежности, у складу са важећим прописима
- 7) сарађује са стручним органима Школе и Саветом родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање након прихватања предлога за израду конкретног ИОП, предлаже директору Школе чланове Тима за пружање додатне подршке ученику, односно ИОП тима који чине педагог Школе, наставник предметне наставе, одељењски старешина ученика, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Тим за пружање додатне подршке ученику израђује ИОП на који сагласност за спровођење даје родитељ, односно старатељ.

5. 2) Стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 110.

Стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине педагог, директор Школе, четири наставника Школе, родитељ члан Савета родитеља и ученик члан Ученичког парламента.

Члан 111.

Стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из чл.89. Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) учествује у изради аката који се односе на превенцију и заштиту,
- 3) израђује пројекте који су у вези са превенцијом и заштитом,

4) прати реализацију Протокола и програма превенције и заштите и других аката чија је примена важна за превенцију и заштиту,

5) одржава редовне састанке ради разматрања стања превенције и заштите ученика у протеклом периоду,

6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запосленог у Школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,

7) сарађује са органима Школе и другим субјектима ван Школе и предузима друге мере и активности из своје надлежности, у складу са важећим прописима.

5. 3) Стручни тим за самовредновање

Члан 112.

Стручни тим за самовредновање наставник координатор Тима, наставник члан Школског одбора, шест наставника Школе, родитељ члан Савета родитеља и ученик члан Ученичког парламента.

У раду Тима учествује и директор Школе.

Члан 113.

Стручни тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из чл.89. Статута, обавља посебно следеће послове:

1) организује, координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања,

2) доноси годишњи план самовредновања,

3) дефинише предмет самовредновања која представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада Школе,

4) утврђује временску динамику, носиоце и исходе активности,

5) дефинише инструменте и технике самовредновања,

6) након извршеног самовредновања, сачињава извештај о самовредновању који директор Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Школској управи;

4) предузима друге мере за спровођење самовредновања, у складу са важећим прописима.

5. 4) Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 114.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине директор, педагог и четири наставника Школе.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има задатак да прати примену стандарда и да на основу резултата и сачињених извештаја, утврђује предлог мера за побољшање и унапређење квалитета наставе, услова рада и укупног рада и развоја Школе.

5.5) Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 115.

Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има задатак да предлаже мере са циљем унапређивања наставне праксе и подстицања мотивације за учење кроз интеграцију садржаја различитих предмета, а све у циљу развијања новог

модела организације наставе која подразумева повезивање садржаја различитих предмета кроз кооперативни рад наставника. Задатак Тима је праћење и координација активности на спровођењу овакве праксе. Тим има задатак да Школу повезује са пројектима ученичког предузетништва и да их активно укључује у реализацију различитих пројеката и иницијатива.

5.6) Стручни тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење

Члан 116.

Стручни тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење чини пет наставника Школе.

Члан 117.

Стручни тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из чл.89. Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм активности и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) прати индивидуалне склоности ученика,
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем,
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења,
- 5) сарађује са органима Школе и службама ван Школе, учествује на сајму професионалне оријентације и спроводи друге активности из свог програма.

Други стручни тимови

1) Стручни тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника

Члан 118.

Стручни тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника чине наставник координатор и по један представник стручних већа.

Стручни тим за стручно усавршавање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из чл.89. Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује план свог рада,
- 2) израђује План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника на нивоу Школе,
- 3) стара се и организује реализацију одговарајућих програма обуке,
- 4) води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања,
- 5) даје смернице и прати израду порт фолија наставника,
- 6) прати реализацију индивидуалних планова стручног усавршавања у Школи и ван Школе,
- 6) подноси извештаје директору школе и Наставничком већу
- 7) обавља и друге задатке из своје надлежности којима се доприноси остваривању обавезе сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

2) Стручни тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању школском животу

Члан 119.

Стручни тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању школском животу чине педагог Школе и одељењски старешина ученика.

Стручни тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању школском животу помаже ученицима првог разреда и новоуписаним ученицима да се брже и лакше прилагоде условима рада и живота у школској средини.

3) Стручни тим за појачани васпитни рад

Члан 120.

Стручни тим за појачани васпитни рад чине педагог Школе, одељењски старешина ученика и родитељ члан Савета родитеља.

Стручни тим за појачани васпитни рад, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из чл.89. Статута, обавља послове и задатке из Закона о основама система образовања и васпитања, планова и програма рада и општих аката школе.

4) Стручни тим за медијацију

Члан 121.

Стручни тим за медијацију има пет чланова и чине га наставници Школе.

Стручни тим за медијацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из чл.89. Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) врши обуку ученика за вршњачку медијацију,
- 3) решава конфликтне ситуације,
- 4) мири ученике и ради на превазилажењу неспоразума и конфликта међу ученицима, запосленима или између наставника и ученика.

6. Педагошки колегијум

Члан 122.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора у складу са Законом.

Педагошки колегијум:

- стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању Развојног плана Школе;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- доноси индивидуални образовни план, на предлог стручног Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику (ИОП тим);
- одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања запослених и о томе тромесечно извештава директора Школе.

Члан 123.

Директор Школе, односно помоћник директора председава и руководи радом Педагошког колегијума. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

О раду Педагошког колегијума директор обавештава чланове Наставничког већа, а по потреби и Школски одбор.

Секретар школе

Члан 124.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

Секретар који има положен правосудни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11) прати прописе и о томе информисе запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 125.

Број и структура запослених у Школи, врста и степен образовања, послови и задаци уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом, подзаконским актима и овим Статутом.

Наставници, стручни сарадници и помоћни наставници

Члан 126.

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

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

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

Задаци наставника и стручног сарадника

Члан 127.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Услови за пријем у радни однос**Члан 128.**

Услови за пријем у радни однос у Школи утврђени су Законом, као и другим прописима којима се утврђује степен и врста стручне спреме за обављање ових послова.

Услови за пријем у радни однос доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада, у складу са Законом.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, стручног сарадника, помоћног наставника и наставника верске наставе прописује министар, у складу са Законом.

Услови за рад наставника и стручног сарадника**Члан 129.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из из ст.2. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник и приправник - стажиста, у складу са Законом.

На питања увођења приправника у посао, стицања, суспензије или одузимања лиценце примењују се одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката.

Члан 130.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована, односно суспензија може да буде укинута под условима утврђеним Законом.

Лиценца може да буде одузета у случајевима утврђеним Законом.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 131.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

На остала питања стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника, непосредно ће се примењивати одредбе Закона и подзаконских аката којима се уређује ова област.

Заснивање радног односа у Школи

Члан 132.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи

нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе, у складу са Законом.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 133.

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

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

Школа је у обавези да Министарству, преко Школске управе, достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 134.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор Школе.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи. Конкурс се објављује у листу „Послови“.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсним није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Рад Конкурсне комисије и поступак по расписаном конкурсним ближе се уређује Правилником о раду.

Радни однос на одређено време

Члан 135.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсним за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

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

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

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

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

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

Непосредна примена**Члан 136.**

На сва остала питања заснивања радног односа на неодређено и одређено време, извођења наставе по уговору, педагошке норма наставника и стручних сарадника, пуног и непуног радног времена, права на годишњи одмор и друга одсуства, одговорности запосленог и удаљења са рада, тежих повреда радне обавезе, дисциплинске одговорности и мера, права на штрајк и друга права, обавезе и одговорности запослених, примењују се одговарајуће одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, других законских и подзаконских аката као и одговарајуће одредбе општих аката Школе.

Престанак радног односа**Члан 137.**

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 радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених**Члан 138.**

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Штрајк запослених

Члан 139.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита док траје штрајк.

IX НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ

Члан 140.

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор над радом Школе врши Министарство просвете, у складу са Законом.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор.

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

Послови инспекцијског и стручно-педагошког надзора и овлашћења надлежног министарства према органима којима су поверени послови, овлашћења и задаци просветног инспектора и просветног саветника утврђени су Законом.

X ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Евиденције које води Школа

Члан 141.

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и Законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 142.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из претходног члана у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 143.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Привремено ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

Подаци у регистру ученика

Члан 144.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. Закона у регистар ученика преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру установа

Члан 145.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју ученика по разредима, података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о

финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима

Члан 146.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.
Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Школа.

Подаци у регистру запослених

Члан 147.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Сврха обраде података

Члан 148.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито

праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 149.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Ажурирање и чување података

Члан 150.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) - 10 година.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 151.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

XI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 152.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и у буџету јединице локалне самоуправе.

Школа остварује и сопствених прихода по основу проширене делатности као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. Овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 153.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

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

XII ДОНОШЕЊЕ СТАТУТА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 154.

Статут Школе доноси се по следећем поступку:

1) Комисија Школског одбора израђује нацрт Статута и објављује га, како би се запослени, у року од 8 дана, упознали и дали мишљења, примедбе и предлоге;

2) по истеку рока из тачке 1. овог члана и пошто се прибаве примедбе запослених, Комисија их разматра и утврђује Предлог Статута који доставља Школском одбору на усвајање. Школски одбор доноси Статут Школе, који се на погодан начин објављује.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката запосленима у Школи.

Члан 155.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин и по поступку предвиђеном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта објављују се на огласној табли Школе или у библиотеци Школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 156.

У Школи се поред Статута доносе следећа општа акта:

1. Правилник о раду
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду
5. Правилник о административно-канцелариском пословању
6. Правилник о јавним набавкама и набавкама
7. Правилник о правилима понашања у Школи
8. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
9. Правилник о одговорности ученика
10. Правилник о организацији и спровођењу испита у Школи
11. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
12. Програм за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
13. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
14. Правилник о накнади трошкова запослених
15. Правилник о расподели средстава од проширене делатности
16. Правилник о раду школске библиотеке
17. Колегијални орган доноси свој Пословник о раду: Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента
18. други општи акти чије се доношење налаже законом, другим прописима или Статутом Школе или је потребно доношење ради уређивања односа у одређеној области пословања.

Члан 157.

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика из чл.156.ст.1. тачка 11. овог Статута Школа прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

Члан 158.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилником о правилима понашања у Школи (чл.156. ст.1.тачка 7. овог Статута).

Члан 159.

У Школи је забрањена дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање, забрањено је понашање које вређа углед, част или достојанство, забрањено је и страначко организовање и деловање као и коришћење простора Школе у сврху страначког организовања и деловања.

Програмом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања из чл.156. ст.1. тачка 12. овог Статута, прописују се мере за спречавање повреда забрана и поступак поревенције и интервенције за заштиту ученика.

Обавештавање запослених

Члан 160.

Обавештавање запослених о одлукама органа Школе врши се објављивањем одлука на огласној табли, објављивањем обавештења о донетим одлукама као и саопштавањем на седницама Школског одбора, Наставничког већа и Педагошког колегијума.

О благовременом и тачном обавештању запослених стара се директор Школе.

XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**Члан 161.**

Пословну тајну представљају лични подаци које Школа као законом овлашћени руковалац података води о ученицима, родитељима, односно законским заступницима ученика и запосленима, у складу са Законом о заштити података о личности.

Пословну тајну представљају и исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би 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 и лице кога он овласти.

Члан 162.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- процена обезбеђења објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе;
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 163.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља, односно других законских заступника ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељу, односно законском заступнику ученика и трећим лицима.

Члан 164.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну и 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 тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, привредним друштвима и установама.

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 165.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа којима се уређује пословање и укупан рад Школе.

Члан 166.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у библиотеци Школе од када ће се и примењивати.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, пречишћени текаст, деловодни број 1092 од 19.11.2013.год.

ШКОЛСКИ ОДБОР
П р е д с е д н и к

Јоцић Александар