

ШКОЛА ЗА НЕГУ ЛЕПОТЕ

СТАТУТ

Београд

2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18 -др.закон, 10/19,6/20 , 129/21 и 92/23), Школски одбор Школе за негу лепоте Београда, на седници одржаној дана 27.02.2024. године, донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ ЗА НЕГУ ЛЕПОТЕ

I Основне одредбе

Члан 1

Статут је основни општи акт којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи за негу лепоте (даље: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, овим статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом. Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а уређује се и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

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

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 4) страначко организовање и деловање.

Члан 6.

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање.

Члан 7.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи, наведен у претходним ставовима овог члана.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Члан 9.

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

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 10.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

II. Статусне одредбе

Назив и седиште

Члан 12

Назив Школе је Школа за негу лепоте.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Седиште Школе је у Београду, у улици Јована Суботића, број 2, а настава се одвија и у објекту у ул. Војводе Степе 283.

Регистарски број школе је 6002626703.

Матични број школе је 07002971.

ПИБ 101976930.

Оснивач школе је Република Србија и уписана је у судски регистар код Привредног суда у Београду.

Школа има свој Дан школе који обележава 4. децембра.

Члан 13

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Члан 14

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту министарство) на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

Средства школе

Члан 15.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом школе.

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

Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом.

Од 01.01.2023. средње школе у Републици Србији финансијско пословање врше преко евиденционих рачуна отворених код службе Трезора Министарства финансија РС.

Школа за негу лепоте послује преко евиденционог рачуна за текуће донације града Београда

840-2955845-64 ПБО 0601845070173312100

преко рачуна сопствених прихода

840-31302845-09 ПБО 5601845040174231700

преко рачуна за уплате родитељског динара

840-31568845-28 ПБО 701845160174237800

Члан 16.

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

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем Градске општине Вождовац и Града Београда;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који су у функцији образовања и васпитања, као и за помоћ ученицима. Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

Заступање и представљање

Члан 19

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

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

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 2. овог члана, замењује га запослени у Школи, на основу одлуке Школског одбора, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 20

Као законски заступник Школе, директор је овлашћен за потписивање јавних исправа које издаје Школа као и осталих школских аката.

За потписивање може бити овлашћен и помоћник директора Школе или друго лице које овласти директор писменим овлашћењем. Уз функцију директор уноси податак "за" и додаје свој потпис.

Потврде за ученике и запослене, којима се утврђује постојање, односно непостојање одређених чињеница и околности, а које су у вези са радним односом запосленог, односно у вези са школовањем ученика, може да потписује секретар Школе.

Потврде запосленима, којима се утврђује постојање одређених чињеница и околности а које се тичу просека примања или других података из области рачуноводства, може да потписује дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Печати и штамбиљи

Члан 21

Школа има три печата и штамбиљ следеће садржине и изгледа:

1. Печат округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Школа за негу лепоте, у дну печата исписује се седиште Школе, а у средини печата је грб Републике Србије. аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених докумената и аката. Печати из тачке 1. овог члана означени су римским цифрама I и II и III и користе се у правном промету, у

свакодневној кореспонденцији, за финансијско-административно пословање, за оверу јавних исправа, потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених докумената и аката.

У Школи постоје три таква печата од којих се један налази код референта за правне, кадровске и административне послове у секретаријату –ознака I, други у служби рачуноводства, ознака II и трећи код код референта за финансијско-рачуноводствене послове и има ознаку III.

2. Печат округлог облика пречника 20 мм, са текстом исписаним у концентричном кругу, Школа за негу лепоте, Београд, на српском језику, ћириличким писмом. Употребљава се за оверу исправљених грешака у евиденцији образовно васпитног рада, општих и посебних аката и др., постоји један и чува се код код референта за правне, кадровске и административне послове.

3. Заводни штампил, правоуганог облика, 54 мм x 25 мм са називом Република Србија, испод Школа за негу лепоте, седиште и број телефона, простором за упис деловног броја документа и датумом. Текст је исписан ћириличким писмом на српском језику, и употребљава се за завођење општих и појединачних аката, дописа, поднесака и сл. које издаје Школа. У Школи постоје два таква печата- један код референта за правне, кадровске и административне послове у секретаријату а други код референта за финансијско-рачуноводствене послове у служби рачуноводства.

4. Правоугаони штампил 60 мм x 30 мм са називом и седиштем Школе. Садржи одвојену кућицу у коју се уписује организациона јединица, деловни број, број прилога и вредност. Текст је исписан на српском језику, ћириличким писмом и употребљава се за завођење примљене: поште, поднесака, рачуна и сл. У школи постоје два таква печата један у секретаријату, а други у служби рачуноводства.

5. Правоугаони штампил 54 мм x 10 мм са називом Министарство просвете и бројем 022-05-152/94/03 од 23.06.2000.г. који служи за оверу јавних исправа.

6. Правоугаони штампил 54 мм x 10 мм са називом Министарство просвете и бројем 022-05-152/94/03 од 09.06.2001.г. који служи за оверу јавних исправа за образовни профил фризер.

7. Факсимил са потписом директора који се употребљава за потпис: документације о плати запослених, решења о годишњем одмору, решења о плати, решења о 40-то часовној радној недељи, разних потврда, овлашћења и обавештења. Постоји један и чува се код секретара школе.

Школа може имати у употреби и друге печате и штампиле.

Члан 22

Печати и штампиле чувају се у каси, а за њихово правилно коришћење и сигурност одговорни су референти који га користе у раду и шеф рачуноводства.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

III Делатност школе

Члан 23

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 24

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања реализацијом школског програма, у складу с наставним плановима и програмима средњег образовања, у трајању прописаним Законом и Посебним Законом.

Члан 25

Школа за негу лепоте је стручна школа која обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма за подручје рада личне услуге у трајању од три и четири године. У Школи се реализују наставни планови и програми образовања, за образовне профиле у трајању од три године:

- фризер
- педикир - маникир

и у трајању од четири године:

- сценски маскер и власуљар

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања, и посебан школски програм за специјалистичко образовање .

Школа може вршити упис ради стицања стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и специјализације уз сагласност Министарства.

Члан 26

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних законом, као и циљева и исхода прописаних чланом 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

Члан 27

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 7) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 8) културне активности;
- 9) слободне активности;
- 10) спортске активности
- 11) екскурзије и студијске посете;
- 12) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 13) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 14) остваривање програма заштите животне средине;
- 15) сарадњу са породицом;
- 16) сарадњу са локалном самоуправом;
- 17) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 18) друштвено-корисни рад;
- 19) друге активности, у складу са законом.

Члан 28

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, 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.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Члан 29

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Број сати обавезних предмета и изборних програма, трајање часа и организација наставе ближе се уређује посебним законом.

Члан 30

Образовно васпитни рад у установи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

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

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 31

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

За ученике којима 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, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Члан 32

Школа може да оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Проширена делатност

Члан 33

Школа може обављати проширену делатност само ако испуњава услове и обавља делатност сходно члану 98. Закона.

Школа може да обавља проширену делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да Школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

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

Одлука о проширеној делатности Школе из става 5. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

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

Струковна удружења

Члан 34

У циљу унапређивања средњег образовања Школа се може повезати са другим школама у струковно удружење.

Ова удружења имају право давања мишљења о образовним профилима, уџбеницима, као и о другим питањима од значаја за рад удружених школа.

Школа може да се повезују и сарађују и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

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

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице школа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

IV Акти које доноси школа

1. Општи акти

Члан 35

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији радних места; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита, Правилник о расподели средстава остварених од ванредних ученика и полазника једногодишњег специјалистичког образовања; Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања; Правилник о раду школске библиотеке; Правилник о коришћењу службених мобилних телефона; Правилник о награђивању запослених; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правилник о употреби приватних аутомобила у службене сврхе; Правилник о репрезентацији. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

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

Члан 36

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

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

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

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

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

Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

2. Развојни план

Члан 37

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

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

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

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

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 средње стручне 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 јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) план припреме за истите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 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 која су од значаја за развој школе.

3. Школски програм

Члан 38

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план.

Такође, средња школа може да остварује и програм специјалистичког образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Поред тога, школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

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

Школски програм обухвата садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа и задовољавање општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно других законских

заступника ученика и локалне самоуправе, у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм доноси Школски одбор на период од четири године, уз обавезу претходног разматрања на седницама Савета родитеља и Ученичког парламента, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика. Средње образовање и васпитање у Школи остварује се на основу школског програма.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања а њен садржај се утврђује Законом и посебним законом.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом о средњем образовању и васпитању.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се на начин, по поступку и у року прописаним овим Статутом за општа акта која доноси Школа.

Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима, објављивањем на сајту Школе.

4. Годишњи план рада

Члан 39

Годишњим планом рада утврђују се 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, до 15.септембра.

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

V Органи школе

Члан 40

Школа која је јавна установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

Школски одбор

Члан 41

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем. За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа. За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља. У Школски одбор Школе надлежни орган локалне самоуправе предлаже три представника.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата старог органа. Члан органа управљања не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе.

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

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

Члан 42

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;

- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор о раду на одређено време;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним законом. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

1. Услови за избор директора

Члан 43

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам

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

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

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

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

2. Поступак за избор директора

Члан 44

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања који су доступни на територији Републике Србије, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад- оверена копија;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- доказ о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или

давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање

- доказ да није покренута истрага, нити се води поступак пред надлежним судом;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 45

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

Благовременом пријавом на конкурс сматра се и пријава која је послата обичном поштанском пошљом ако је стигла на адресу школе пре истека рока утврђеног у конкурс у.

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

Члан 46

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога.

Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 47

Пријаве за конкурс разматра комисија за избор директора коју образује Школски одбор која има непаран број чланова.

Комисију чине 3 члана и то: по један представник из реда наставника теоријске наставе, наставника практичне наставе и ненаставног особља.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника теоријске наставе, наставника практичне наставе и ненаставног особља. Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Секретар Школе пружа стручну помоћ у раду Комисији.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

За рад Комисије неопходно је присуство већине чланова Комисије а за доношење одлука потребна је већина гласова присутних чланова Комисије.

Радам Комисије руководи председник.

О свим питањима у току поступка за избор директора која нису уређена Законом или општим актима Школе, одлучује Комисија и о томе сачињава записник или службену белешку.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 48

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс

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

Члан 49

Наставничко веће изјашњава се о кандидатима на посебној седници (сви запослени) тајним гласањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија која се формира на истој седници.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 50

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 51

Орган управљања, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

3. Статус директора

Члан 52

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

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

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 53

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4. Надлежности директора

Члан 54

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

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, Наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

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

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

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

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;

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

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

5. Престанак дужности директора

Члан 55

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем.

Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење).

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

Члан 56

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник и стручни сарадник, који испуњава услове за директора, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

Помоћник директора

Члан 57

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

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или 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 одредбама овог Статута и општих аката Школе.

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 с решењем директора.

Секретар

Члан 58

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 59

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Комисије

Члан 60

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом,
2. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,
3. Комисије за попис.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Комисија за свој рад одговара директору Школе.

Члан 61

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоје и комисије које именује Школски одбор:

Школски одбор обавезан је да именује:

1. Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија) и
2. Комисију за технолошке вишкове.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

Члан 62

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

VI Стручни органи школе

Члан 63

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

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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се овим Статутом и другим општим актима у складу са Законом.

Члан 64

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

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

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

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

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

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

У установи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове.

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

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

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

Наставничко веће

Члан 65

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) усваја распоред часова свих облика наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
- 15) врши верификацију диплома и успеха ванредних ученика;

- 16) бира ученика генерације на предлог Комисије за избор ученика генерације;
- 17) предлаже мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
- 18) разматра извештај директора, помоћника директора, организатора наставе, стручног сарадника, руководиоца стручних већа, одељењских старешина и педагошког колегијума;
- 19) планира и организује различите облике ваннаставне активности;
- 20) на иницијативу стручних већа и одељењских већа, предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника и стара се о остваривању тог програма;
- 21) утврђује програм распореда полагања испита;
- 22) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 23) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 24) врши и друге послове који му буду законом и општим актом стављени у над-лежност.

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

Члан 66

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

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

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

Члан 67

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

Члан 68

О раду Наставничког већа води се записник.

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

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

Члан 69

За извршење појединих задатака Наставничко веће образује 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.

Сталне комисије Наставничког већа су:

- Комисија за упис редовних ученика
- Комисија за верификацију испита ради доквалификације и преквалификације,
- Комисија за припрему годишњег извештаја и комисију за припрему годишњег плана рада.
- Комисија за полагање испита

Члан 70

Комисија за упис редовних ученика врши формирање одељења, водећи рачуна о изборном предмету и општем успеху ученика.

Члан 71

Комисија за верификацију ради доквалификације и преквалификације, предлаже Наставничком већу стручне испите, односно допунске испите за редовне ученике који се уписују из других школа, као и за ванредне ученике.

Члан 72

Комисија за припрему годишњег извештаја и комисија за припрему годишњег плана рада, прикупља извештаје, планове и предузима све неопходне активности и врши комплетне припреме за доношење односно усвајање истих од стране органа управљања.

Члан 73

Комисија за полагање испита, реализује испите и разматра извештаје о обављеним испитима на предлог стручних већа, и доставља извештај директору о обављеним испитима по роковима.

Одељењско веће

Члан 74

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

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

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

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

Члан 75

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од присутног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Члан 76

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада и оцену из владања, као и општи успех ученика;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже Наставничком већу програм усавршавања наставника, планове посета, излета, екскурзија и такмичења ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и предлаже похваљивање и награђивање ученика Наставничком већу;
- 8) изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 9) предлаже ученика генерације Комисији за избор ученика генерације;

10) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Одељењски старешина

Члан 77

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор.

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског оправдања или друге потврде, а на основу усменог правдања родитеља до 7 дана у току школске године;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;

- 13) упознаје ученике са њиховим правима, школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) предлаже одељењском већу ученика генерације;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 20) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручна већа

Члан 78

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Радам стручног већа руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно о чему се води записник. Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Члан 79

У Школи постоје следећа стручна већа за:

- веће наставника српског језика и књижевности
- веће наставника страних језика
- веће наставника друштвених наука

- веће наставника природних наука
- веће наставника математике и рачунарства и информатике
- веће наставника физичког васпитања
- веће наставника практичне наставе
- веће наставника здравствене групе предмета
- веће наставника уметничке групе предмета.

Члан 80

Стручно веће за област предмета:

- припрема основе Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета,
- доноси план рада за наредну школску годину,
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- даје директору предлог поделе предмета на наставнике
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начине интерперетације наставних садржаја,
- припрема школски и васпитни програм,
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну,
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте,
- организује и спроводи школско такмичење,
- именује наставника за припрему ученика који освоје прве награде за даља такмичења,
- обавља и друге послове које му Законом, општим актом и одлуком директора Школе дају у надлежност,
- даје мишљење за одређивање ментора за приправнике,
- предлаже Наставничком већу план усавршавања,
- утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада,

- анализира успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују,
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања.

Члан 81

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

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

Члан 82

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа или члан стручног већа чини повреду раднеобавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа или задужења која су му дата.

О раду стручног већа води се записник који се чувају у архиви Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 83

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе, Савета родитеља и представника ученичког парламента, које именује Школски одбор.

Члан 84

На седницама се води записник, који садржи време, место, имена присутних и отсутних, резиме расправе, закључке и одлуке.

Записник потписује председник актива и записничар, а странице се печатирају.

Седнице Стручног актива за развојно планирање се одржавају по потреби и у складу са Годишњим програмом и отворене су за све интересне групе.

Члан 85

Стручни актив за развојно планирање предлаже Развојни план Школе за период од три до пет година а исти је резултат споразума, добијеног на основу потреба и жеља свих учесника развојног планирања, са јасно дефинисаним циљевима улогама и одговорностима у складу са чл. 9 посебног закона.

Развојним планом су дефинисани стратешки правци развоја Школе, а исти настаје кроз процес у коме учествују запослени, стручни органи као и представници свих интересних група а доноси га орган управљања.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Акциони план за текућу школску годину.

Члан 86

Начин рада Стручног актива за развојно планирање обухвата:

- Припрема- иницирање и креирање промена
- Планирање
- Имплементација
- Праћење
- Евалуација

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
- 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 7) доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

9) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;

10) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

11) учествује у самовредновању квалитета рада установе;

12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 87

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 88

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће - 5 чланова уз могућност проширења броја чланова.

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

Члан 89

Стручни актив за развој школског програма бира председника из реда својих чланова.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама које заказује председник у складу са Годишњим програмом и према потреби а којима присуствује и директор Школе без права одлучивања.

Дневни ред за сваку седницу предлаже председник у сарадњи са директором Школе.

На седницама Стручног актива за развој школског програма води се записник кога потписује председник актива.

Члан 90

Надлежности Стручног актива за развој школског програма су:

- саглашавање школског програма са општим и посебним основама школског програма који су регулисани Законом
- обезбеђивање и остваривање општих и посебних основа школског програма и потреба ученика, родитеља, школе и јединице 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 тимови

Члан 91

Директор Школе може да образује стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи се образују тимови за:

- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за појачан васпитни рад са ученицима
- Тим за културне активности школе
- Тим за слободне активности
- Тим за каријено вођење и саветовање ученика
- Тим за заштиту животне средине
- Тим за школски спорт
- Тим за сарадњу са локалном самоуправом

- Тим за сарадњу са породицом
- Тим за ескурзије и студијске посете
- Тим за безбедност и здравље на раду
- Тим за маркетинг
- Тим за вршњачку медијацију
- Тим за професионални развој
- Тим за превенцију осипања ученика

Повремене стручне тимове именује директор по потреби, водећи рачуна да персонални састав тима може удовољити задатку, програму односно пројекту који је Школи постављен.

Сви стручни тимови бирају председника, који се стара о раду и спровођењу одлука и задатака тима, а за свој рад одговара директору Школе.

Члан 92

Тим за заштиту дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине директор, педагог, секретар, наставници, представник Савета родитеља и представник Школског одбора које именује на предлог овлашћених предлагача директор Школе.

Тим за заштиту дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има следеће задатке: унапређење способности свих учесника у школском животу-наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља; припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, информисање ученике, запослене и родитеље са шемом интервентних активности и о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту; учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; организује радионице о превенцији насиља и осмишљава акције против насилништва, укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору; сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; пружа помоћ ученицима који трпе насиље, пружа помоћ наставницима у процесу сузбијања насилног понашања у Школи, води и чува документацију; извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Члан 93

Тим за самовредновање чине педагог/психолог, председници стручних већа и стручних актива, представник Савета родитеља, Ученичког парламента и јединице локалне самоуправе, које именује на предлог овлашћеног предлагача директор Школе.

Тим за самовредновање прати и оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Члан 94

Тим за инклузивно образовање (индивидуални образовни план) чине одељењски старешина, предметни наставници, педагог, родитељ, односно старатељ, а на предлог родитеља и стручњак ван установе. Именује га директор.

Тим за **инклузивно образовање** има задатак да изради индивидуални образовни план, у складу са Законским смерницама, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима. Циљ, задатак и реализација ИОП реглисана је чл. 77 ЗОСОВ.

Члан 95

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: помоћник директора, психолог и наставници одређени Годишњим планом рада Школе, представник Савета родитеља, представник локалне самоуправе и представник Ученичког парламента које именује на предлог овлашћених предлагача директор Школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има задатак да учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности; прикупља припрема за час са очигледним примерима развијања међупредметних компетенција; креира базе припрема за часове који развијају међупредметне компетенције; промовише предузетништва; организовање предавања, радионице и продајне изложбе

Члан 96

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине: директор, помоћник директора, психолог, педагог, наставници, представник Савета родитеља, представник локалне самоуправе и представник Ученичког парламента које именује на предлог овлашћених предлагача директор Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има задатак да учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе; прати остваривање школског програма; израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем

квалитета и развој Школе; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе; стара се о остваривању циљева и стандарда постигућа, развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника; прати и утврђује резултате рада ученика; учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 97

Тим за појачан васпитни рад са ученицима чине: психолог, одељењски старешина, родитељ/старатељ. Школа је дужна да појачан васпитни рад обави пре изрицања васпитних и васпитно – дисциплинских мера.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима има задатак идентификације безбедоносних ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење; повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања; евидентирање понашања анкетирањем ученика, наставника и родитеља; пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу; изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду.

Члан 98

Тим за културне активности школе чине наставници уметничке групе предмета.

Културна активност школе обухвата активности које се остварују на основу програма културних активности школе и обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно – истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и зајдничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно – васпитне улоге школе.

Члан 99

Тим за слободне активности чине наставници и стручни сарадници.

Ради јачања образовно–васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности, које се по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

Члан 100

Тим за каријено вођење и саветовање ученика у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење

индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Члан 101

Тим за заштиту животне средине наставници биологије и екологије и заштите животне средине.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Члан 102

Тим за школски спорт чине наставници физичког васпитања.

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта.

Члан 103

Тим за сарадњу са локалном самоуправом чине наставници и стручни сарадници.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чине део школског програма и део развојног плана школе.

Члан 104

Тим за сарадњу са породицом чине наставници и стручни сарадници.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења

Члан 105

Тим за маркетинг чине наставници и директор.

Тим за маркетинг је задужен за представљање и промовисање Школе.

Члан 106

Тим за ескурзије и студијска путовања чине наставници друштвене групе предмета.

Школа планира извођење ескурзија и стдијских путовања, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Члан 107

Тим за безбедност и здравље на раду чине наставници медицинске групе предмета.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Члан 108

Тим за вршњачку медијацију чине педагог, психолог, одељењски старешина и ученик-медијатор.

Тим за вршњачку медијацију је задужен за посредовање између ученика који су у конфликту ради решавања спорова преко треће особе, медијатора.

Члан 109

Тим за професионални развој чине: директор Школе, педагог, и наставници одређени Годишњим планом рада Школе.

Тим за професионални развој има задатак да изради план стручног усавршавања у установи и ван установе; обавештавае наставнике о актуелним семинарима; прати стручно усавршавање у установи и ван установе; прати реализације одредби и прописа који су важни за професионални развој; организује реализације семинара у Школи; прати рад приправника; извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Члан 110

Тим за превенцију осипања чине наставници.

Тим за превенцију осипања је задужен за процену који ученик је у ризику да напусти систем.

Члан 111

Програм рада Тимова је утврђен школским програмом, а у складу је са чл.12-22 посебног закона.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

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

Члан 112

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

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

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

Педагошки колегијум разматра питања која доприносе што квалитетнијем остваривању укупне делатности Школе, раду стручних органа и у том циљу врши анализе свих облика образовно-васпитног рада и даје своје предлоге и мишљења директору Школе.

Педагошки колегијум планира одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања

Педагошки колегијум:

- анализира нацрт Годишњег плана рада
- анализира глобалне и оперативне планове наставника
- разматра предлоге за иновацију наставног плана и програма
- анализира предлоге за израду школског васпитног програма
- планира стручно усавршавање
- анализира сарадњу Школе са Удружењем школа личних услуга
- анализира васпитно образовне резултате и предлоге мера после сваке класификације
- анализира рад ученика у ученичком парламенту

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи теме, време реализације и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 113

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, на првом родитељском састанку, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Члан 114

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

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника, доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

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

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

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

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

Члан 115

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 116

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;

- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања.

Члан 117

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

VIII Ученици

Члан 118

Права обавезе и одговорности ученика регулисани су чл. 79-86 Закона основама образовања и васпитања и чл. 33-68а Закона о средњем образовању и васпитању и општим актима Школе за негу лепоте.

Права ученика

Члан 119

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

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, 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 овим и посебним 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 ученика нису остварена;
 - 11) заштиту и правично поступање установе према детету и 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;
- У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Обавезе ученика и њихових родитеља

Члан 120

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 121

Изостајање ученика правда искључиво лично родитељ или старатељ ученика, у року од осам дана од дана повратка на наставу.

Накнадно правдање изостанака ученика врши се у року од 8 (осам) дана на следећи начин:

- појединачне часове за изостајање у току наставног дана писменом изјавом правда родитељ, и то највише седам часова током целе школске године;
- један до два дана писменом изјавом правда родитељ, и то највише до осам невезаних дана у току наставне године;
- три и више везаних дана одсуства обавезно и искључиво се правдају писменим оправдањем лекара, а изузетно, званичним писменим позивом или потврдом органа, организације, установе или удружења ако су постојали оправдани разлози за неблаговремено подношење писменог захтева родитеља.

Члан 122

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 123

Одредбе чл. 121. и 122. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с другихобавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и другеоблике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 124

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

Ако родитељ ученика 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 надлежну установу социјалне заштите.

Одговорности ученика

Члан 125

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 126

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

Члан 127

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредноградног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 128

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, од чега мање од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
- 2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 4) непоступање по прописаним правилима понашања у Школи;
- 5) непоступање по одлукама директора, наставника и других органа Школе;

- 6) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе;
- 7) пушење у просторијама Школе;
- 8) злоупотреба лекарског оправдања;
- 9) изазивање и подстрекивање нереди или туче у просторијама Школе и школском дворишту
- 10) ако својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права;
- 11) оштећење или уништење имовине Школе, друге установе, организације, привредног друштва, ученика или запослених у Школи;
- 12) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи - непристојно изражавање и псовке;
- 13) немарни однос према хигијени школских и других просторија у којима се обавља образовно-васпитни рад;
- 14) непоштовање правила за безбедан рад у Школи или на пракси.
- 15) непријављивање лица које доводи у школу (родитеља, стратеља и модела).

Члан 129

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 130

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Члан 131

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

Члан 132

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор Наставничког већа,
- 3) искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Члан 133

Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ближе се уређују васпитни и васпитно-дисциплински поступак, органи надлежни за вођење васпитног и васпитно-дисциплинског поступка у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Члан 134

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Материјална одговорност ученика

Члан 135

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 136

Родитељ ученика је одговоран:

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

Родитељ је дужан 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Одељењска заједница

Члан 137

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и Статутом.

Одељењска заједница:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова Ученичког парламента;
- избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 138

У Школи се може организовати ученички парламент ради:

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

- б) даје мишљење за избор ученика генерације и талентованих ученика;
- 7) предлаже представнике за учешће у раду Школског одбора;
- 8) учествују у одлучивању о дестинацији за ескурзије.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Парламент се бира сваке школске године и има председника и заменика, који се бирају на првој седници Парламента, јавним изјашњавањем. На првој седници Парламент бира два пунолетна ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора.

Програм рада Парламента је саставни део годишњег плана рада.

Рад Ученичког парламента регулише се Пословником о раду Ученичког парламента.

Ученичка задруга

Члан 139

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Ученичком задругом управља Савет задругара, од пет чланова, који се бира већином гласова од укупног броја задругара. Савет задругара бира председника из реда својих чланова.

Организација рада, располагање стеченим средствима и друга питања уређују се Правилима за рад ученичке задруге, које доноси Савет задругара.

Члан 140

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, ескурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге и на начин утврђен Законом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 141

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

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се Правилником о похваљивању и награђивању.

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

Члан 142

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе, прославама дана Школе или Светог Саве и на крају наставне године.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 143

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате и испуњава изузетно владање додељује се посебна награда у виду:

- *дипломе « Ученик генерације »*

Диплому из става 1. овог члана и адекватну награду, на предлог одељењског већа додељује Наставничко веће.

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 144

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

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.

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

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

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

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 145

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Испити ученика

Члан 146

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 147

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

Комисија заједно с председником има три члана. Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

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

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полагаје ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

Члан 148

Комисија је обавезна да утврди 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, за предмет из којег се полаже испит.

Члан 149

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 150

Ученици испите полагају у роковима утврђеним општим актима Школе.

Члан 151

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полагају испите у следећим роковима: новембарски, јануарско фебруарски, априлски, јунски, августовски.

Допунски испити полагају се у следећим роковима: новембарски, јануарско фебруарски, априлски, јунски, августовски.

Завршни испит и матурски испит ученици полагају у јунском и августовском испитном року.

Члан 152

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

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.

Члан 153

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 154

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 155

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању –стручну матуру, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испите других облика стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним имоторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

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

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

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

Члан 156

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 157

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 158

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 159

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

IX Запослени у школи

Услови за пријем у радни однос

Члан 160

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 161

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. до 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 162

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар. Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом,

Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 163

На питања пријема у радни однос, 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, престанака радног односа и правне заштита, права на штрајк и друга права, обавезе и одговорности запослених, примењују се одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора за средње школе, других законских и подзаконских аката као и одговарајуће одредбе општих аката Школе.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 164

Лиценца је јавна исправа и регулисана је чл. 147-150 ЗОСОВ.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 165

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању до пет радних дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Одговорност запосленог

Члан 166

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 167

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. т. 1), 4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Лакше повреде

Члан 168

Лакше повреде обавеза запослених у Школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
- 2) неоправдани изостанак са посла један дан у току месеца или три дана у току године;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао тј. недостављање потврде о привременој спречености за рад у року од 3 дана, у складу са законом о раду;

- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе или других облика образовно-васпитног рада, неоправдано изостајање са седница Наставничког и стручних већа и необављање дежурства;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непоштовање Правила понашања Школе;
- 7) неизвршавање или одбијање извршавања обавеза везаних за безбедност и здравље на раду;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
- 9) несавесно чување службених списа или података;
- 10) прикривање материјалне штете;
- 11) одавање пословне и професионалне тајне;
- 12) непријављивање трећих лица која доводе у Школу и непознавање истих са Правилима понашања у Школи.

Теже повреде радне обавезе

Члан 169

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе, у складу са Законом.

Повреде забрана

Члан 170

Забране из чл. 110-113. прописане су Законом.

Дисциплинске мере

Члан 171

Дисциплинске мере су:

- За лакше повреде радних обавеза: писана опомена и новчана казна и то:
- За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 172

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

Дисциплински поступак

Члан 173

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог због извршене теже повреде радне обавезе или повреде забране.

Начин вођења дисциплинског поступка и дисциплинске мере се ближе уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

Правна заштита запослених

Члан 174

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, 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.

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.

Материјална одговорност

Члан 175

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Послодавцу, у складу са законом и општим актом.

X Самовредновање и спољашње вредновање Школе

Чл. 176

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа 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 старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, Наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XI Пословна тајна

Члан 177

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

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

Члан 178

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

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

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

Члан 179

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

Подаци о томе ко је како гласао на седницама одељењских већа или Наставничког већа сматрају се професионалном тајном у односу на ученике, односно њихове родитеље.

Члан 180

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

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

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

XII Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 181

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

Члан 182

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 183

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 184

Ради потпуног и благовременог обавештавања дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа и Ученичког парламента објављују се на огласним таблама Школе.

Члан 185

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката информација из претходног члана.

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

Члан 186

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли Школе а могу се објављивати и на интернет страници Школе

XIII Аутономија школе

Члан 187

Аутономија Школе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, подразумева и:

- педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

- аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

- доношење одлуке о избору учбеника;

- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 188

Правилима о понашању ученика и запослених, родитеља ученика и странака које долазе у Школу, које доноси Школски одбор уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у Школи, чиме се развија позитивна атмосфера, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују основна правила понашања у Школи.

XIV Евиденција и јавне исправе

Врсте евиденције, начин прикупљања података и рокови чувања

Члан 189

Школа води евиденцију о:

- ученику;

- успеху ученика;

- испитима;

- образовноваспитном и васпитном раду;

- запосленима.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

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

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. овог закона чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. Закона о средњем образовању и васпитању, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Сврха обраде података

Члан 190

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовноваспитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности школе.

Ажурирање и чување података

Члан 191

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. ЗОСОВ-а на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Заштита података

Члан 192

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

Јавне исправе

Члан 193

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

- 1) положеном испиту;
- 2) положеном делу испита на општој матури;
- 3) положеном испиту за обуку;
- 4) савладаном програму стручног оспособљавања;
- 5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања;
- 6) положеној општој матури у складу са Законом, без стицања нивоа 4 НОКС/средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Уверење из става 5. тач. 3) и 5) у складу са овим законом, одраслом може да изда друга организација која има одобрење за рад.

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

- 1) стеченом образовању за рад у трајању од две године;
- 2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;
- 3) завршеном мајсторском образовању;
- 4) завршеном специјалистичком образовању;
- 5) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;
- 6) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;
- 7) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене уметничке матуре;
- 8) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, у складу са програмом интернационалне матуре, овим законом и Законом.

Јавна исправа из ст. 3-8. издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Члан 194

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Поништавање јавне исправе

Члан 195

Школа поништава јавну исправу из члана 193. Статута ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

XV Штрајк запослених

Члан 196

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању 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.

XVI Прелазне и завршне одредбе

Члан 197

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

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

Члан 198

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

Члан 199

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

Објављен на огласној табли Школе дана 04.03.2024.године.

председник Школског одбора

Иван Ардалић