

Прехрамбено-угоститељска школа
Чачак

СТАТУТ

Фебруар, 2018.године

Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ.....	6
1. Назив, седиште и правни статус.....	6
2. Заступање и представљање.....	7
3. Печат и штамбиљ.....	7
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	8
1. Школски програм.....	8
2. Годишњи план рада.....	10
3. Извештај о раду Школе.....	10
4. Остваривање образовања и васпитања у Школи.....	11
5. Школска и радна година.....	11
6. Време које ученик проводи у Школи.....	12
7. Одржавање наставе.....	12
8. Ученичка задруга.....	12
9. Проширена делатност Школе.....	13
10. Екскурзија и студијска путовања.....	14
IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	14
V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	14
1. Развојни план установе.....	15
VI ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	15
I. Школски одбор.....	15
1.1. Престанак дужности Школског одбора.....	16
1.2. Надлежност Школског одбора.....	17
2. Савет родитеља.....	18
3. Директор.....	19
3.1. Услови за директора.....	19
3.2. Лиценца за директора.....	20
3.3. Избор директора.....	20
3.4. Статус директора.....	23
3.5. Надлежност и одговорност директора.....	23
3.6. Престанак дужности директора.....	24
4. Вршилац дужности директора.....	25
5. Помоћник директора.....	25
6. Секретар Школе.....	26
6.1. Послови секретара.....	27
7. Стручни органи, Тимови и Педагошки колегијум.....	27
8. Стручни органи Школе.....	27
8.1. Наставничко веће.....	27
8.2. Одељењско веће.....	29
8.3. Стручна већа.....	31
8.4. Стручни актив за развојно планирање.....	33
8.5. Стручни актив за развој школског програма.....	34
9. Стручни тимови.....	34
9.1. Тим за инклузивно образовање.....	35
9.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	35
9.3. Тим за самовредновање рада Школе.....	36
9.4. Тим за ваннаставне активности.....	37
9.5. Тим за администрацију.....	37

9.6. Тим за појачан васпитни рад са ученицима	37
9.7. Тим за каријерно вођење и саветовање	38
9.8. Тим за пројекте и партнерство.....	38
9.9. Тим за ванредне ученике.....	39
9.10. Тим за културну и јавну делатност школе.....	39
10. Педагошки колегијум.....	39
VII УЧЕНИЦИ.....	40
1. Упис у школу.....	40
2. Праћење и оцењивање ученика.....	41
3. Оцењивање и напредовање ученика.....	41
4. Владање ученика.....	42
5. Општи успех.....	42
6. Приговор на оцењивање, оцену и испит.....	42
7. Индивидуални образовни план.....	43
8. Права, обавезе и одговорности ученика.....	43
8.1. Права ученика.....	43
8.2. Обавезе ученика.....	44
8.3. Одговорност ученика.....	45
8.4. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика....	46
8.5. Васпитно-дисциплински поступак.....	47
8.6. Одговорност родитеља.....	48
8.7. Похваљивање и награђивање ученика.....	48
8.8. Одељењска заједница.....	48
8.9. Ученички парламент.....	49
VIII ИСПИТИ.....	49
IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	50
X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	51
XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....	52
XII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА.....	53
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	55

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Прехрамбено угоститељске школе у Чачку, на својој петој редовној седници одржаној 28. 2. 2018. године, донео је

СТАТУТ

ПРЕХРАМБЕНО УГОСТИТЕЉСКЕ ШКОЛЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Прехрамбено угоститељској школи у Чачак (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, У складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе. Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је 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.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом. Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи. Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 5.

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 ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Члан 7.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одра-слог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

Члан 9.

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

Директор установе 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, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 10.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је Средња школа "ПРЕХРАМБЕНО УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА".

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе.

Седиште Школе је у Чачку, Улица Стоје Тошић, број 23.

Школа је основана актом Одлуком Владе Републике Србије, број 611-1887/2003, од 10.4.2003. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Чачку, решењем број 548/03 од 25.6.2003. године, регистрациони лист број 5-35-00.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Члан 12.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Статут – Прехрамбено угоститељска школа Чачак

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 13.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 14.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство). Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Члан 15.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године. Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

2. Заступање и представљање

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штампил

Члан 17.

Школа има велики и мали печат и штампил.

Члан 18.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличким писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Прехрамбено угоститељска школа Чачак.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе

Члан 19.

Школа има два мала печата и то:

1. Мали печат Школе округлог облика, пречника 28 милиметара, са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом који гласи Република Србија Прехрамбено угоститељска школа Чачак (у даљем тексту: **мали печат**)

2. Мали печат Школе округлог облика, пречника 28 милиметара, са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом који гласи Република Србија Прехрамбено угоститељска школа Чачак има римско I (у даљем тексту: **мали печат I**)

Мали печат - се употребљава у правном промету за финансијско пословање тј. у служби рачуноводства.

Мали печат I - се употребљава за административно пословање, оверавање потврда, уверења, и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима тј у секретаријату школе.

Члан 20.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље :

1. Штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 50x30mm са водоравно исписаним текстом Прехрамбено угоститељска школа са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом, седиштем и адресом школе Чачак Стоје Тошић 23.

2. Један штамбиљ правоугаоног облика 65x10 mm за свакодневно пословање са исписаним текстом Прехрамбено-угоститељска школа.

3. Штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 80x40mm за издавање ДУПЛИКАТА.

4. Штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 60x40mm за савјивање матичне књиге, дневника рада и сведочанстава .

5. Штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 80x40mm за упис у наредни разред.

6. Штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 45x15mm за плаћање поштарине.

Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Школски програм

Члан 22.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

Члан 23.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа и циљева образовања и потреба ученика и родитеља, у складу са могућностима школе.

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

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

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

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања

Члан 24.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. програм допунске, додатне и припремне наставе;
6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8. програм културних активности школе, а нарочито: прославе дана школе, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи
9. програм слободних активности, који се реализује кроз рад у секцијама;
10. програм каријерног вођења и саветовања, који се остварује кроз активности стручног тима и организацију представљања високошколских установа ученицима Школе;
11. програм заштите животне средине;
12. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
13. програм школског спорта којим су обухваћени сви ученици кроз такмичења;
14. програм сарадње са локалном самоуправом, нарочито кроз сарадњу са канцеларијом за младе;
15. програм сарадње са породицом;
16. програм излета и екскурзија;
17. програм безбедности и здравља на раду;
18. програм рада ученичког парламента;
19. друге програме од значаја за школу.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

2.Годишњи план рада

Члан 25.

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада, до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

Члан 26.

Годишњи план рада школе садржи:

1. основне смернице, циљеве и исходе образовања
2. материјлно техничке и кадровске услове,
3. услове средине у којима школа рада,
4. бројно стање ученика,
5. годишњи фонд часова по предметима за сваки разред,
6. структуру четрдесеточасовне радне недеље за запослене,
7. задужења запослених,
8. наставне и ваннаставне активности,
9. план и програм излета и екскурзија,
10. програм васпитног рада школе,
11. програме и планове рада наставника и стручних сарадника,
12. програме и планове рада стручних органа школе (наставничког већа, педагошког колегијума, одељењског већа, одељењских старешина, стручних већа)
13. органи школе,
14. програм заштите животне средине,
15. план и програм безбедности на раду
16. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања,
17. програм превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција)
18. програм школског спорта
19. план и програм рада стручних тимова школе
20. план и програм рада ученичког парламента
21. планове и програме рада органа управљања, руководећег органа, саветодавног органа, организатора и руководиоца педагошког рада установе,
22. план и програм рада административних, техничких и других служби
23. програме истраживања и иновација у раду, као и мере за унапређивање резултата рада,
24. програм стручног усавршавања запослених
25. остварене резултате и предузимање даљих мера за унапређење рада школе

3.Извештај о раду Школе

Члан 27.

На крају сваке школске године, школски одбор усваја извештај о раду Школе. Извештај подноси директор.

Члан 28.

Извештај о раду школе садржи:

1. извештај о реализацији свих облика наставник активности,
2. остварен општи успех ученика по класификационим периодима,
3. учешће ученика на такмичењима, награде, похвале,
4. кадровску структуру запослених у току школске године,
5. извештај о раду директора, помоћника директора и стручних сарадника,
6. извештај о раду стручних органа и стручних актива,
7. извештај о раду школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента,
8. извештај о раду правне, административне, техничке и других служби,
9. летопис Школе,
10. списак матураната,
11. друге информације о раду школе током школске године.

Члан 29.

Школа доставља Годишњи план рада и Извештај о раду школе, Школској управи Чачак

4.Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 30.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета ;
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) индивидуални образовни план за ученике „
- 5) спортске и културне активности;
- 6) слободне активности;
- 7) студијска путовања, излете и екскурзије;
- 8) остваривање програма професионалне оријентације;
- 9) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 10) остваривање програма заштите животне средине;
- 11) сарадњу са породицом;
- 12) сарадњу са локалном самоуправом;
- 13) рад школске библиотеке;
- 14) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 15) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 16) друге активности, у складу са посебним законом.

5.Школска и радна година

Члан 31.

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

Средње образовање и васпитање у Школи траје три и четири године и организује се у два полугодишта.

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 надлежног органа града Чачка уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину. Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

6. Време које ученик проводи у Школи

Члан 32.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима, а 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.
- Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује посебним законом.

7. Одржавање наставе

Члан 33.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Члан 34.

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

8. Ученичка задруга

Члан 35.

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

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

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

Члан 36.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;

Члан 37.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који може да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

9. Проширена делатност Школе

Члан 38.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) 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.

Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности Школе мора да садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења оства-рених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

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.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

10. Екскурзија и студијска путовања

Члан 39.

Школа ће, уз сагласност савета родитеља да организује студијска путовања и екскурзију. Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета града Чачка, у складу са Законом.

Члан 42.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу школовања ванредних ученика, донација, спонзорства, учешћа родитеља, 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. 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 нису делатност Школе, помоћ ученицима,.... а све на основу Одлуке о наменском трошењу тих средстава донете од стране Школског одбора за сваки извор прихода.

V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 43.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,

- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
 - задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.
- У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор.
- Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.
- Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.
- Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.
- Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

1.Развојни план установе

Члан 44.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је 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 развој Школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 45.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом.

1.Школски одбор

Члан 46.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 47.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог града Чачка.

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.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Чачка

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 48.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безу-словна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;
- 5) које је изабрано за директора друге школе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 49.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Чачка одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Чачка именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина Града Чачка дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина града Чачка доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

1.1. Престанак дужности Школског одбора

Члан 50.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 48. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину града Чачка.

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

Члан 51.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Чачка дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Чачка не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става

1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 52.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина града Чачка не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града Чачка.

1.2. Надлежност Школског одбора

Члан 53.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Школе;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и 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.

Члан 54.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 55.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 56.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 57.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Чачка и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 58.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 12. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 59.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора ученика;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 60.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 61.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

3.1. Услови за директора

Члан 62.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139, чланом 140 ст. 1 и 2 и чланом 122 ст. 5 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017) и то:

- да поседује одговарајуће образовање из чл. 140 ст. 1 и 2 Закона о основама система образовања и васпитања стечено за наставника у подручју рада: **туризам и угоститељство, производња и прерада хране и хемија, неметали и графичарство**, за педагога и психолога, и то:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

Лице из става 1 тачка 1 подтачка 2 члана 140 мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- да има дозволу за рад (лиценцу) за наставника, васпитача и стручног сарадника, односно положен стручни испит;

- да је прошао обуку и положен испит за директора установе;

- да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- да 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;
- да има држављанство Републике Србије;
- да зна српски језик на којем се остварује образовноваспитни рад.

3.2. Лиценца за директора

Члан 63.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

3.3. Избор директора

Члан 64

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању ;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испита за лиценцу;

- доказ о обуци и положеном испиту за директора установе (уколико кандидат поседује такав документ, а ако не дужан је да положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност)
 - потврду да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
 - уверење о држављанству Републике Србије и извод из матичне књиге рођених;
 - доказ о знању српског језика на ком се изводи образовноваспитни рад (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику),
 - доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за наведена кривична дела (издат по објављивању конкурса);
 - доказ да није осуђиван за привредни преступ по Закону о основама система образовања и васпитања, (овај доказ достављају само кандидати који су раније вршили дужност директора установе ((издат по објављивању конкурса));
 - доказ да против кандидата није покренут кривични поступак или истрага за наведена кривична дела (издат по објављивању конкурса);
 - лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 - доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата -извештај просветног саветника (уколико је кандидат имао појединачни стручно-педагошки надзор)
 - резултат стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања школе (овај доказ достављају само кандидати који су раније вршили дужност директора установе)
- Кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора дужан је да у року од две године од дана ступања на дужност положи испит за директора.
- радну биографију са кратким прегледом кретања у служби;

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс се објављује у службеном гласилу “Послови “Националне службе за запошљавање.

Члан 65.

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

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

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.

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

Члан 66.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има 5(пет) чланова.

Чланове Комисије чине: два члана из реда наставника, један члан из реда ваннаставног особља и два члана из реда Школског одбора.

Чланове из реда наставника-предлаже Наставничко веће, члана из ваннаставног особља предлаже директор школе а два члана из реда Школског одбора-предлаже Школски одбор.

Начин предлагања чланова биће ближе регулисан Пословником о раду Школског одбора и Пословником о раду Наставничког већа.

Радом Комисије координира секретар школе и пружа стручну подршку.

Члан 67.

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

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

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Комисија има рок од 10 дана од дана завршетка конкурса да завршити поступак за избор директора.

Члан 68.

Комисија из члана 66. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од три дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса.

Члан 69.

Гласање о предлогу за кандидата може бити јавно или тајно. Школски одбор на седници доноси одлуку о начину гласања. Тајно гласање спровешће се у складу са Пословником о раду Школског одбора.

Члан 70.

Школски одбор доставља министру документацију у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије и то:

- Извештај комисије о спроведеном поступку за избор директора школе (документацију кандидата и потребна мишљења)
- Образложену листу кандидата и
- Одлуку о предлогу за директора школе,

Члан 71.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 70, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

3.4. Статус директора

Члан 72.

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

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

Уколико директору Школу 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, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

3.5. Надлежност и одговорност директора

Члан 73.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) 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;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату Школи.

Члан 74.

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

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

3.6. Престанак дужности директора

Члан 75.

Дужност директора Школе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота, и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 62 Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 9) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

- 10) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 14) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 15) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 16) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

4.Вршилац дужности директора

Члан 76.

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

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

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

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

5.Помоћник директора

Члан 77.

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

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

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) по налогу директора председава седницама наставничког већа и других стручних органа школе;
- 3) координира рад стручних органа, актива, тимова и других стручних органа Школе;
- 4) учествује у изради елабората, пројеката и програма;
- 5) израђује распоред дежурства запослених;

- 6) координира (организује прикупљање и обраду материјала) и учествује у изради извештаја, планова и програма рада Школе;
- 7) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 8) издаје налоге запосленима у складу са описом њихових послова;
- 9) обрада и анализа евиденције успеха ученика /награде, изостанци и др;
- 10) преглед дневника образовно васпитног рада наставе;
- 11) припрема и организује распоред испита и предлаже чланове комисија;
- 12) сарадња са саветом родитеља;
- 13) организација културне активности школе;
- 14) промоција школе;
- 15) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- 16) учествује у раду тимова
- 17) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

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, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

6. Секретар Школе

Члан 78.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, и

2) 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 за 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, који прописује министар.

Трошкове полагање 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.

6.1. Послови секретара

Члан 79.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

7. Стручни органи, Тимови и Педагошки колегијум

Члан 80.

8. Стручни органи Школе

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој школског програма,

8.1. Наставничко веће

Члан 81.

Наставничко веће чине наставници ,стручни сарадници и организатор практичне наставе.

Члан 82.

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. разматра и утврђује предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе,
2. усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. стара се о организацији образовно-васпитног рада,
4. прати остваривање програма образовања и васпитања;
5. даје сагласност на распоред часова наставе за текућу школску годину,
6. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
7. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,

8. разматра молбе ученика, када је закономовлашћензато и одлучује по тим захтевима,
9. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
10. предлаже чланове комисија за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,
11. предлаже школском одбору чланове комисије за избор директора
12. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности,
13. разматра рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа као и наставника и стручних сарадника,
14. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и друго),
15. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе,
16. на иницијативу стручних већа и одељењских већа предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и стручних сарадника,
17. даје мишљење школском одбору за избор директора Школе,
18. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор
19. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања
20. утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе
21. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и на крају школске године
22. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године
23. именује чланове стручног актива за развој школског програма
24. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
25. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
26. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
27. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
28. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате
29. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика
30. доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију
31. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног
32. додељује похвале и награде ученицима
33. доноси одлуку о избору ученика генерације и ученика одељења
34. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности
35. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета
36. на предлог директора разматра план уписа ученика
37. одлучује о ослобађању ученика од дела физичких активности на основу предлога лекара
38. на предлог стручног већа утврђује задатке за матурски испит за сваки образовни профил
39. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 83.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 84.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Начин рада Наставничког већа регулисано је Пословником о раду Наставничког већа

О д л у ч и в а њ е Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 85.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Начин доношења одлука и закључака регулисано Пословником о раду Наставничког већа.

8.2. Одељењско веће

Члан 86.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада за свако одељење Школе формира се одељењско веће.

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

Стручни сарадник -педагог обавезно присуствује раду одељењског већа без права гласа.

Директор може да присуствује седници одељењског већа без права гласа.

Рад одељењског већа

Члан 87.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања, а у случају хитности најкасније 24 часа пре предвиђеног термина.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од наредна 24 часа.

Члан 88.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Записник одељењског већа

Члан 89.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и отсутних чланова, имена и презимена присутних и отсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

Надлежност одељењског већа

Члан 90.

Одељењско веће:

1. непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу,
2. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
4. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за ванредно напредовање;
7. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
8. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
9. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
10. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
11. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
12. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењски старешина

Члан 91.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 92.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
2. остварује сталан 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 и руководи родитељским састанцима,
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
7. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
8. прати редовност похађање наставе од стране ученика,
9. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,

10. уредно води школску евиденцију,
11. потписује, јавне исправе, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
12. предлаже одељењском већу оцене из владања,
13. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза
14. износи предлоге и жалбе пред органе школе,
15. стара се о остваривању ваннаставних активности,
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији,
17. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
18. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
19. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
20. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање
21. обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 93.

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

Одељењски старешина на почетку године дужан је да утврди оперативни план рада одељења на основу годишњег плана рада Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

9. Стручна већа

Члан 94.

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

Члан 95.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће за српски језик и уметност
- 2) Стручно веће страних језика
- 3) Стручно веће друштвених наука
- 4) Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике
- 5) Стручно веће природних наука, екологије и туризма
- 6) Стручно веће економске групе предмета
- 7) Стручно веће хемије, неметала и графичарства
- 8) Стручно веће физичког васпитања
- 9) Стручно веће производње и прераде хране
- 10) Стручно веће за угоститељство

Члан 96.

Надлежност Стручних већа:

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. подносе извештаје о свом раду два пута годишње;
3. предлажу поделу предмета на наставнике;
4. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу;
5. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
6. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
7. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
8. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
9. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
10. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
11. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
12. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
13. утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
14. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
15. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
16. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
17. баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 97.

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.

Члан 98.

За рад стручног већа и спровођења одлука и задатака одговоран је председник стручног већа. О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору Школе, односно наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 99.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

8.4. Стручни актив за развојно планирање

Члан 100.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- четири представника наставника и један стручни сарадник;
- два представника јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- један представника Савета родитеља.
- један ученик из ученичког парламента

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године.

Члан 101.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 102.

Седнице стручног актива за развојно планирање 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.

Члан 103.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

8.5. Стручни актив за развој школског програма

Члан 104.

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

Стручни актив за развој школског програма има седам чланова од којих се пет именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Члан 105.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
4. учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
6. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
7. обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Члан 106.

Радом стручног актива руководи председник кога бирају сами чланови јавним изјашњавањем. Стручни актив за свој рад одговара наставничком већу, директору школе и школском одбору. Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

9. Стручни тимови

Члан 107.

Тимови школе су:

- 1) тим за инклузивно образовање,
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) тим за самовредновање,
- 4) тим за ванаставне активности,
- 5) тим за администрацију
- 6) тим за појачан васпитни рад
- 7) тим за каријерно вођење и саветовање
- 8) тим за пројекте и партнерство
- 9) тим за ванредне ученике
- 10) тим за културну и јавну делатност школе

9.1.Тим за инклузивно образовање

Члан 108.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља. Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 109.

Надлежности Тима за инклузивно образовање:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 110.

Седнице тима за инклузивно образовање 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.

Члан 111.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

9.2.Тим за заштиту од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања

Члан 112.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: шест наставника,стручни сарадник ,по потреби родитеља ученика,секретар школе и представници надлежних органа МУП –а Центра за социјални рад и др...

Надлежности Тим за заштиту образује директор.

Члан 113.

- израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Члан 114.

Седнице тима за заштиту 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.

Члан 115.

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

9.3.Тим за самовредновање рада Школе

Члан 116.

Тим за самовредновање чине:

директор, стручни сарадници, председници стручних већа, председник Савета родитеља и преставник ученичког парламента.

Састав тима утврђује директор.

Члан 117.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Члан 118.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег из-међу 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.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

9.4.Тим за ванаставне активности

Члан 119.

Тим за ванаставне активностичине: седам наставника из реда Наставничког већа
Састав тима утврђује директор.

Члан 120.

Задатак Тим за ванаставне активности:

- 1-учествује у изради понуда за ванаставне активности;
- 2-прати реализацију ванаставних активности;
- 3-учествује у организовању манифестаци такмичења и сл;
- 4-води евиденцију о свом раду.

9.5.Тим за администрацију

Члан 121.

Тим за администрацију чине: осам наставника из реда Наставничког већа
Састав тима утврђује директор.

Члан 122.

Надлежности Тим за администрацију:

- Прикупљање података за годишњи план рада у школској 2017/18.години
- Вођење летописа школе
- Формирање базе података о ученицима првог разреда
- Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи
- Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај
- Ажурирање базе података о вананставним активностима
- преглед школске-педагошке документациј
- Рад на летопису школе

9.6.Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 123.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га педагог или психолог за све разреде и по један наставник из сваког одељења који предају у тим разредима, одељењски старешина тог одељења и по један представник савета родитеља из сваког разреда по потреби.

Члан 124.

Надлежности Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

9.7.Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 125.

Тим за каријерно вођење и саветовање има 3 члана.Чине га стручни сарадник школе и два наставника.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор школе.

Члан 126.

Надлежности Тим за каријерно вођење и саветовање:

- доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији
- у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика
- израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем
- саветује ученике у материји каријерног вођења
- сарађује са органима школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем

Члан 127.

Седницама Тим за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи председник,којег између себе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова,бирају чланови тог органа.

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу

9.8.Тим за пројекте и партнерство

Члан 128.

Састав тима утврђује директор

Тим за пројекте и партнерство чине:стручни сарадници –педагог и шест наставника

Члан 129.

Надлежности Тима за пројекте и партнерство:

- израђује пројекте, прати њихову реализацију,
- учествује у реализацији пројаката (по потреби)
- прати конкурсе за пројекте

- успоставља партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања
- планира и реализује активности везане за партнерства
- води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова...)

Члан 130.

Седницама Тим за пројекте и партнерство сазива и њима руководи председник,којегизмеђу себе, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова,бирају чланови тог органа. За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу

9.9.Тим за ванредне ученике

Члан 131.

Тим за ванредне ученике образује директор школе : чине га стручни сарадник – библиотекар као одељењски старешина за ванредне ученике , један наставник као референт за ванредне ученике председници стручних већа.

Члан 132.

НадлежностиТим за ванредне ученике:

- 1.вођење евиденције о ванредним ученицима;
- 2.издавање јавних исправа , потврда уверења ванредним ученицима;
- 3.верификација разлике у наставном плану и програму за ванредне ученике;
- 4.воде евиденцију о свом раду;

9.10.Тим за културну и јавну делатност школе

Члан 133.

Тим за културну и јавну делатност школеобразује директор школе : чине га стручни сарадник – библиотекар и једанаест наставник.

Члан 134.

Надлежности Тим за културну и јавну делатност школе:

- 1.Интензивирање медијске промоције школе резултата рада ученика, наставника и др;
- 2.укључивање ученика у културноуметничке манифестације школе;
- 3.припрема и реализација пригодних свечаних програма-Дан школе Свети Сава.....
- 4.повезивање и сарадња са установама културе у граду;
- 5.организовање студијских путовања, посета сајмовима,музејима у земљи и иностранству...

10. Педагошки колегијум

Члан 135.

Педагошки колегијум чине:председници свих стручних већа и стручних актива, стручни сарадници у Школи и организатор практичне наставе.

Члан 136.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;

- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада на-ставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 137.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

VII УЧЕНИЦИ

1. Упис у школу

Члан 138.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

2. Праћење и оцењивање ученика

Члан 139.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе. Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

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

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

3. Оцењивање и напредовање ученика

Члан 140.

У разредима средњег образовања и васпитања у Школи оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључ ене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој овој Школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој овој Школи или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди та школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

4. Владање ученика

Члан 141.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

5. Општи успех

Члан 142.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

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

6. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 143.

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

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктив-ни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

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

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

Оцена комисије је коначна.

7. Индивидуални образовни план

Члан 144.

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

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

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

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

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

8. Права, обавезе и одговорности ученика

8.1. Права ученика

Члан 145.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права 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 законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

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

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

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

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује у Школи, у сарадњи са надлежним органом града Чачка.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

8.2. Обавезе ученика

Члан 146.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 147.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;

3) повреде права ученика из члана 145. Статута.

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности, по коме Школа мора да поступи.

8.3. Одговорност ученика

Члан 148.

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

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 149.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;
- 2) учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 4) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 5) недолично понашање у школи и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 8) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања, и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе;
- 11) самовољно напуштање дежурства у својству дежурног ученика;

Теже повреде обавезе ученика

Члан 150.

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, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу 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 из члана 131. став 1. ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

8.4. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 151.

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – **опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа;**
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – **укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;**
- 3) за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута васпитно-дисциплинска мера:
 - **укор директора или укор наставничког већа;**
 - **искључење ученика из школе.**

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 131. став 1. Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 5 -10. Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада,

који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 5 – 10. Статута, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

8.5. Васпитно-дисциплински поступак

Члан 152.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 5 – 10. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

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

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање. Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, школа је уобавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 153.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка и нач ин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

8.6. Одговорност родитеља

Члан 154.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 3) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 133. Статута;
- 9) ако не поштује правила Школе.

8.7. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 155.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима. Ближе услове у погледу похваљивања и награђивања ученика регулисано је Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

8.8. Одељењска заједница

Члан 156.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, записничара и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 157.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Записничар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником. Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 158.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

8.9. Ученички парламент

Члан 159.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Члан 160.

Парламент се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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 и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 161.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора. Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Начин рада Парламента уређен је Пословником о раду ученичког парламента.

VIII ИСПИТИ

Члан 162.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се могу организовати испити: разредни, поправни, допунски, стручна матура и завршни испит, испит по приговору, односно жалби, испити за ванредне ученике и испити за ученика који стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

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

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се Правилником о испитима.

Члан 163.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се упућује на разредни испит из предмета из кога није организована настава.

Разредне испите ученици полажу у јунском и августовском испитном року.

Члан 164.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у Школи у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда ако није положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже поправни испит.

Члан 165.

Након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у Школи, ученик полаже завршни или матурски испит у складу са Законом и посебним законом.

Ванредни ученици полажу завршни или матурски испит када положе све испите.

Члан 166.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Члан 167.

Ученик који прелази у Школу из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени смер у току школовања у Школи, полаже допунске испите.

Допунски испити полажу се по разредима и предметима у складу са наставним планом и програмом за Школу, а на основу решења директора.

Допунски испити полажу се из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Ученику који положи допунске испите издаје се ново сведочанство.

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 168.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници 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 169.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 170.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 171.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с Пословником о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 5 дана.

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

Члан 172.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност. О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 173.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 174.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 175.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Пословном тајном се сматра било која информација која има или може имати комерцијалну вредност зато што није позната или доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која је од стране њеног држаоца заштићена посебним мерама у складу са Законом о заштити пословне тајне, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Члан 176.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 177.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 178.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) о мерама и начину поступања за време ванредних околности
- 5) други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 179.

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

Члан 180.

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

XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 181.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Правилника о организацији и систематизацији послова доноси директор школе уз сагласност Школског одбора и Министарства просвете науке и технолошког развоја.

Члан 182.

Општи акти доносе се у складу са Међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актима, Колективним уговором делатности.

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

Члан 183.

У Школи се доносе следећа општа акта:

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о испитима;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила понашања у школиученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о васпитно- дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о испитима;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Прехрамбено угоститељској школи
- Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања васпитног рада и других активности које организује школа:
- Правила заштите од пожара
- Правилник о коанцеларијском и архивском пословању
- Листа категорија регистатурског материјала са роковима чувања
- Правилник о набавкама
- Правилник о поступку израде Финансијског плана
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода, донација и родитељског динара
- Правилник о накнади трошкова
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у школи
- -Правилник о трошковима репрезентације
- и друга општа акта.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу даном доношења.

Члан 184.

Општи акти, укључујући Годишњи план рада, Развојни план установе, Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од ступања на снагу.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 5 дана од дана објављивања, а на школској интернет страници до престанка важности.

Члан 185.

По један примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 186.

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

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика;

- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

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

Члан 187.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 189. Статута у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

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

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

Члан 188.

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

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

Члан 189.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе. Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 190.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 3 месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 191.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 192.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 299/13, од 26.11. 2013. године.

Члан 193.

Статут ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора
Борислав Самочета

Статут је заведен под деловодним бројем 908/7, од 28.2. 2018. године.
Објављен је на огласној табли Школе дана 5.3. 2018. године.

Секретар Школе
