

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чл.100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017), Школски одбор ШКОЛЕ ЗА ДИЗАЈН, на седници одржаној 29.03.2018. године, донео је

СТАТУТ

ШКОЛЕ ЗА ДИЗАЈН

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи за дизајн (у даљем тексту: Школа), начин остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017.- у даљем тексту: Закон) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/2013 и 101/2017. - у даљем тексту: Посебни закон).

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је установа основана као јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља средње образовање и васпитање у подручју рада уметност, складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама и овим Статутом.

Школа има статус јавне школе јер је њен оснивач Република Србија.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 3.

Назив Школе је ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН.

Седиште Школе је у Београду, Улица Крупањска број 3.
Школа обавља делатност у месту седишта.
Школа је организована као јединствена радна целина.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Београду, број регистарског улошка 5-272-00.

Школа је уписана у регистар средњих стручних школа код Министарства просвете а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у „Службеном гласнику Републике Србије“ бр. 7/93.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је : 07001860.

Порески идентификациони број (ПИБ) под којим је Школа уписана у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе је 100219883.

Шифра основне делатности је 85.32 – средње стручно образовање.

Шифра проширене делатности је 85.52 – уметничко образовање.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Лице овлашћено за располагање новчаним средствима депонује свој потпис код надлежне службе за платни промет.

Члан 6.

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

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

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

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа у свом раду користи следеће печате и штамбиље:

- 1) Печат округлог облика пречника 32 mm, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписан је назив: Република Србија. У унутрашњем кругу исписан је назив школе: Школа за дизајн, а седиште школе - Београд исписан је у дну печата.
Овим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа.
- 2) Печат округлог облика пречника 28мм који садржи назив Република Србија, назив школе и седиште школе. Употребљава се за потребе рачуноводства.
- 3) Печат округлог облика - пречника 18 мм са истим текстом, употребљава се за оверу потврда, уверења и других писмена.
- 4) Штамбиљ правоугаоног облика димензија 60/30мм. Штамбиљ садржи назив и седиште школе и рубрике за упис датума пријема, организационе јединице, броја под којим се акт заводи, прилога и вредности. Употребљава се за завођење примљене поште.
- 5) Штамбиљ правоугаоног облика димензија 60/30 мм са називом Република Србија, називом школе, местом за број деловодног протокола, местом за датум и годину и седиштем школе. Употребљава се за слање поште и завођење интерних аката.

Текст свих печата и штамбиља је исписан ћириличним писмом на српском језику.

Члан 8.

Чување и употреба печата и штамбиља Школе из претходног члана, тачке 1.4. и 5. поверена је секретару школе и административно-финансијском раднику.

Печат под тачком 2. поверен је на чување и употребу рачуновођи и административно-финансијском раднику, а печат под тачком 3. организатору наставе.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 9.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

- 1) Из Буџета Републике Србије за:
 1. плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине,

2. развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

3. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

4. плаћања по основу извршних пресуда донетих у радно правни споровима пред надлежним судовима у вези са тачком 1.

2) Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

1. стручно усавршавање запослених;

2. јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи

3. превоз запослених;

4. заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;

5. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

6. капиталне издатке;

7. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са тачкама из става 2).

3) Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности или рада са ванредним ученицима да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања. Ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Средства може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама и општим актом школе.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство)

Средства из тачке 1. и 2. овог члана се воде на рачуну школе број 840-1485660-07 код Управе за трезор, у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Сопствена средства Школе се воде на подрачуну 840- 1485666 -86.

Сва остала средства се воде на посебним подрачунима у складу са Законом о буџетском систему.

Рачуни се воде код Управе за трезор.

Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности Школе утврђене Законом.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз претходну сагласност Секретаријата за имовинско правне послове

Члан 11.

Школа у свом раду остварује основне принципе и циљеве образовања и васпитања утврђене у Закону, уз пуно уважавање и заштиту личности ученика, родитеља и запослених, а на основу којих се на најцелисходнији начин обезбеђује остављање општих исхода образовања и васпитања.

Члан 12.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње школе у четворогодишњем трајању.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 16.

Школски одбор је дужан да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 17.

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

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

Школа је дужна да општим актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 18.

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.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 19.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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 детета, ученика и одраслог.

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 20.

Забрањено је свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 21.

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

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ

Члан 22.

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

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 23.

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

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

Аутономија подразумева и:

- педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- доношење одлуке о избору уџбеника;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

УЏБЕНИЦИ

Члан 24.

Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар просвете, у складу са посебним законом.

II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 25.

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и васпитања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност школе је образовно васпитна делатност у оквиру средњег уметничког образовања, за подручје рада култура, уметност и јавно информисање – ликовни уметници и дизајнери, за следеће образовне профиле у четворогодишњем трајању:

1. техничар дизајна амбалаже.
2. техничар дизајна графике.
3. техничар дизајна ентеријера и индустријских производа.
4. техничар дизајна текстила
5. ликовни техничар

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 26.

Школа је верификована за обављање проширене делатности.

Школа може да обавља следећу проширену делатност:

-организовање припремне наставе кандидата за упис на факултете примењених и ликовних уметности;

-одржавање радионица из области цртања, сликања, вајања, костима, ликовне графике, сликарске технике и технологије, ткања, штампе текстила и графике;

-израда идејних решења из области графике, ентеријера, индустријских производа, графике и текстила;

-продаја радова ученика.

На одлуку Школског одбора о проширеној делатности Школе из става 2. овог члана, Министарство просвете је дало сагласност Решењем број: 022-05-232/94-03 од 19.12.2005.године.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 27.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 28.

- Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.
- Опште међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:
- компетенција за учење;
 - комуникације;
 - рад са подацима и информацијама;
 - дигитална компетенција.
 - решавање проблема;
 - сарадња;
 - одговорно учешће у демократском друштву;

- одговоран однос према здрављу;
- одговоран однос према околини
- естетичка компетенција;
- предузимљивост
- оријентација ка предузетништву;

III- ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 29.

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

Планови и програми доносе се у складу са Законом и посебним законом.

План и програм наставе и учења садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

План и програм наставе и учења четворогодишњег стручног и уметничког образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног, односно уметничког образовања.

Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције се у плану и програму наставе и учења остварују у свим деловима програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Члан 30.

Планови наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) опште предметне компетенције;
- 3) специфичне предметне компетенције;
- 4) исходе учења;
- 5) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
- 6) стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 10) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Програми средњег стручног образовања и васпитања и дуалног образовања као дела средњег стручног образовања и васпитања, ближе се уређују Посебним законом.

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 31.

Школа доноси развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе .

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

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

Развојни план служи као основа за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 32.

Школа остварује школски програм.

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

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

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

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

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

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента .

Члан 33.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;

14) програм школског спорта;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета и екскурзија;

18) програм безбедности и здравља на раду;

19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

20) друге програме од значаја за школу.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 34.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

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

ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ *ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН*

Члан 35.

Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

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

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

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

- прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 36.

Програм културних активности Школе обухвата: прославе Дана школе, завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота.

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 37.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, Школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

Члан 38.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни Тим за каријерно вођење и саветовање, у чијем су саставу стручни сарадници и наставници. Тим, у сарадњи са наставницима, реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања. Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 39.

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем Програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са Законом.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Члан 40.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које

су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Члан 41.

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

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године Школа може да организује недељу школског спорта.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 42.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део Школског програма и део Развојног плана Школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 43.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности Школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Члан 44.

Школа планира извођење екскурзија на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 45.

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

УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 46.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са Законом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 47.

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) 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, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

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

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

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 77. Статута.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Начин рада Ученичког парламента одређује се Пословником о раду ученичког парламента.

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

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада Ученичког клуба одређује се посебним актом Школе.

IV- ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 48.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом, посебним законима и овим Статутом

Образовно – васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима: настава – теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

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

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 49.

Образовно – васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1. септембра до 31. августа наредне године и има два полугодишта.

У току школске године, ученици имају школски распуст.

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

ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ

Члан 50.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и 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.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 51.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута. Настава може да буде организована и у блоковима.

Ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

У недељни број сати не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 52.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да похађа допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика. Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од

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

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

ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 53.

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се, кроз теоријску наставу и вежбе у Школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови, у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима који остварују образовање по дуалном моделу.

V - УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Члан 54.

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање и које је положило пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности за упис у уметничке школе ликовне области.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија и 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.

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

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у Школу ако му се призна страна школска исправа.

РЕДОВАН И ВАНРЕДАН УЧЕНИК

Члан 55.

Редован ученик првог разреда Школе јесте лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик лице старије од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), и то:

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА

Члан 56.

Својство редовног односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и овим статутом.

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

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

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

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

УПОРЕДНО ШКОЛОВАЊЕ И СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 57.

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

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

ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ У ШКОЛУ

Члан 58.

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

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

ПРЕЛАЗАК УЧЕНИКА У ДРУГУ ШКОЛУ, ОДНОСНО НА ДРУГИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ

Члан 59.

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

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 60.

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

Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације, одређују се посебним Правилником о похваљивању и награђивању.

Члан 61.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

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

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 62.

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

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

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

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

Члан 63.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

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

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су, осим оцене недовољан (1), прелазне.

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

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

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

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

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

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

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

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Члан 64.

Ученик може бити, због болести или инвалидитета, привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом настава физичког васпитања се прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 65.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу, има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 66.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то:

- одличан успех – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех – ако има средњу оцену од 3,50, закључно са 4,49;
- добар успех – ако има средњу оцену од 2,50, закључно са 3,49;
- довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 67.

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

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

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

РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА УЧЕНИКА И ИСПИТА

Члан 68.

Права и обавезе ученика регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе и другим правилницима Школе.

Испити ученика регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о испитима ученика Школе.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 69.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења Школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника, које бирају ученици већином гласова на почетку сваке школске године.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник на састанцима одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице прикупља новац од чланова одељењске заједнице, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у договору са одељењским старешином или другим наставником.

Члан 70.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника
- 2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика
- 3) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- 4) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 5) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Члан 71.

Састанци одељењске заједнице одржавају се петнаестодневно.
О току седнице води се записник у који се уносе дискусије, закључци и одлуке.

VI – ОРГАНИ ШКОЛЕ

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 72.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 73.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.
Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда.
Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе - представника социјалних партнера из подручја рада Школе.
Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна 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 установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у 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 установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина града одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама овог статута и закона скупштина Града одређује рок за усклађивање са статутом и законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са статутом и законом, скупштина Града именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 74.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 73. став 5. овог Статута.

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

Ако скупштина Града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року од 15 дана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе најкасније у року од 15 дана.

Члан 75.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог од стране Скупштина града Београда.

Члан 76.

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 предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором установе уговор о правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и 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 77.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Пословником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са законом и овим Статутом.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 78.

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.

Савет родитеља:

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

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

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 79.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1. одговарајуће високо образовање за наставника средње уметничке школе за подручје рада култура, уметност и јавно информисање, педагога и психолога школе стечено:

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;

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

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

2. има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

3. има најмање **осам година рада у установи** на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

4. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

5. није осуђивано 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;

6. није осуђивано правноснажном пресудом за привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања

7. има држављанство Републике Србије;

8. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 80.

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 који је осуђен правноснажном пресудом за :

- повреду забране из чл. 110-113. Закона,
- кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 81.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима или у гласилу Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 82.

Конкурс за избор директора садржи:

- назив и адресу Школе;
- начин подношења пријава на конкурс;
- услове за избор директор ;
- информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- рок за подношење пријаве на конкурс;
- рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- напомену да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 83.

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

Уз пријаву на конкурс кандидати треба да приложе у два примерка:

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
- доказ о држављанству РС
- доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима
- доказ да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело
- доказ да није осуђиван правноснажном пресудом за привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања
- доказ да се против њега не води кривични поступак
- потврду о радном стажу
- доказ о познавању језика на којем се изводи образовно – васпитни рад (уколико кандидат није стекао средње, више или високо образовање на српском језику, у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе)
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника)
- биографски подаци са прегледом кретања у служби

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

Сви наведени докази саставни су део пријаве за конкурс, морају бити оверени и не могу бити старији од шест месеци.

КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 84.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија), која има три члана.

Комисију чине два представника из реда наставника или стручних сарадника и један представник ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Члан 85.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај о спроведеном поступку

За свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 86.

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсном Школи као и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 87.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 88.

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

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора по азбучном реду презимена кандидата.

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора „за“ или „против“.

По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава Наставничком већу.

Члан 89.

Комисија 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.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 90.

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

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

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

УГОВОР О МЕЂУСОБНИМ ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА

Члан 91.

Уговор о међусобним правима и обавезама именовани директор закључује са Школским одбором.

Уговором се уређује радноправни статус директора Школе за време трајања мандата :

- дан ступања на дужност директора,
- трајање мандата,
- који је мандат по реду ,
- обавеза полагања испита за лиценцу директора,
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима,
- додатак за руковођење,
- додатак за минули рад стечен до момента именовања,
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада,
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству,
- накнада трошкова по другим основима,
- место рада, радно време,
- право на годишњи одмор,
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад,
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона,
- разлози за престанак вршења дужности директора,
- услови из члана 128. став 7. Закона због којих министар разрешава дужности директора установе и
- обавеза Школе да именованом директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприносе за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање што директору омогућава стицање стажа осигурања, односно пензијског стажа.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 92.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) одређује ментора приправницима,
- 24) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) покреће и води васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 93.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

РАЗРЕШЕЊЕ ДИРЕКТОРА

Члан 94.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона (којим су утврђени услови за пријем у радни однос у установи);
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа 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) установа 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. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона (којим су утврђени услови за директора установе);
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 95.

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 Школе, 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.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 96.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 97.

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 и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

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

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 98.

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручно веће за област предмета
- 4) Стручни актив за развојно планирање
- 5) Стручни актив за развој школског програма
- 6) Педагошки колегијум.

Члан 99.

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

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 100.

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

Наставничко веће ради у седницама. Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено или када Наставничко веће одлучи на самој седници да ће о одређеној тачки гласање бити тајно.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Члан 101.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
7. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
8. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
9. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
10. прати и утврђује резултате рада ученика;
11. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
12. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
13. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
14. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
15. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
16. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
17. разматра распоред часова;
18. разматра распоред одељењских старешинстава;
19. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
20. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

21. додељује похвале и награде ученицима;
22. проглашава (верификује избор) ученика генерације;
23. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
24. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
25. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
26. на предлог директора разматра план уписа ученика;
27. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 102.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Записник потписују директор Школе и записничар и оверава се печатом.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 103.

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

Члан 104.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се обавезно за свако тромесечје, а осим тога према потреби.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 105.

Одељењско веће:

- 1) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника,
- 2) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине,
- 3) утврђује општи успех ученика ,
- 4) изриче васпитну меру – укор одељењског већа
- 5) утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута ,
- 6) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу,
- 7) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- 8) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,
- 9) предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- 10) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.,
- 11) разматра питања покренута на родитељским састанцима.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 106.

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, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних 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.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 107.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 108.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
3. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;

4. руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
5. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
6. координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
7. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
8. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
9. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
10. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
11. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
12. помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
13. правда изостанке;
14. изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
15. изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
16. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
17. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
18. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
19. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу,
20. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
21. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
22. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
23. реализује часове одељењског старешине,
24. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
25. информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
26. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 109.

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

Радом Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године именује директор школе.

Стручно веће ради на седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

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

Записник потписује председник стручног већа.

Члан 110.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће за област друштвених наука,
- Стручно веће природно математичких наука,
- Стручно веће српског језика и књижевности,
- Стручно веће страних језика.
- Стручно веће за физичко васпитање
- Стручно веће цртања и сликања, моделовања и теорије форме, и

Стручна већа стручних предмета за образовне профиле

Техничар дизајна:

- Амбалаже,
- Графике,
- Ентеријера и индустријских производа,
- Текстила и
- Ликовни техничар.

Члан 111.

Стручно веће:

1. доноси годишњи план рада стручног већа;
2. предлаже поделу предмета на наставнике;
3. врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
6. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
7. пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
8. разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
10. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

11. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
12. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
13. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
14. размењује 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;
15. развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
16. бави се и другим питањима у складу са Законом.

Члан 112.

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

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору Школе.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 113.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- три представника наставника
- стручни сарадник
- један представник јединице локалне самоуправе
- један представник ученичког парламента
- један представник Савета родитеља.

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

На првој конститутивној седници чланови Стручног актива, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.

Члан 114.

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

2. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
3. припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
4. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
5. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
6. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
7. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
8. доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
9. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
10. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 115.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 3 године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим програмом рада Школе, као и указаним потребама.

Члан 116.

Стручни актив за развој школског програма:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
2. учествује у изради Школског програма
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
4. учествује у унапређивању 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 и наставничког већа

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 117.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум:

Израђује свој годишњи план и програм рада;

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 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) доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 9) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 10) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора када:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 118.

Стручни тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање,

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Чланови тима за свој рад одговарају директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, бирају његови чланови.

1. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 119.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) прикупља податке о ученику из различитих извора (од родитеља, самог ученика, наставника, вршњака)
- 6) предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику,
- 7) прати успех ученика и анализира, предлаже мере за уапуређивање,
- 8) координира израду педагошког профила ученика,
- 9) утврђује подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању,
- 10) координира израду ИОП,
- 11) координира припрему матуре,
- 12) прибавља мишљење интересорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику,
- 13) доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање
- 14) прати припреме мера индивидуализације,
- 15) координира вредновање ИОП, предлаже корекције и измене ИОП
- 16) остварује сарадњу са спољашњим установама које су од значаја у области инклузије,
- 17) предлаже директору и организује радионице, предавања и трибине на тему инклузивног образовања,
- 18) учествује у промоцији и развоју инклузивног уметничког образовања.

2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 120.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 7 чланова и чини га: шест наставника и психолог

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

3. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 121.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе и предлог мера за унапређивање рада школе у вреднованој области;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

7) учествује у праћењу различитих активности потребних за област вредновања;

8) врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

4. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 122.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

5. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 123.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) успостављање корелације међу предметима кроз различите облике наставе и ваннаставних активности;
- 7) подстицање примене ИКТ-а у настави (израда презентација, писање меилова и др.);
- 8) промоција предузетништва;
- 9) потстицање развоја организационих и интерперсоналних вештина (писање професионалне биографије, мотивационог писма, вештине јавног говора , преговарања, решавање конфликта , осмишљавање пројеката);
- 10) промовисање тимске наставе;
- 11) подстицање писмености;
- 12) подстицање учествовања у хуманитарним акцијама и еколошким активностима;
- 13) развијање свести о културним и уметничким вредностима ;
- 14) неговање атмосфере прихватања и толеранције.

6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 124.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 125.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар 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.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Члан 126.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

VII - ЗАПОСЛЕНИ

Члан 127.

Услови за заснивање радног односа у Школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, Правилником о раду Школе и Правилником о организацији и систематизацији радних места Школе.

Број и структура запослених у Школи, организација рада и систематизација послова уређени су Правилником о организацији и систематизацији радних места и Годишњим планом рада Школе.

Остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Правилником о раду Школе.

IX - ЕВИДЕЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 128.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Члан 129.

Школа води следећу евиденцију о:

- ученику
- успеху ученика
- испитима,
- образовно-васпитном и васпитном раду
- запосленима

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

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

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

Установе уносе и ажурирају податке из евиденција у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Подаци о запосленима чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Члан 130.

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

Школа уноси и ажурира податке из евиденција у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра и на обрасцима.

Члан 131.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедности података, без обзира на начин њиховог вођења.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 132.

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

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ћачку књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 133.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након оглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 134.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм
- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом о средњем образовању и васпитању

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

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику РС“.

Члан 135.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду ради утврђивања стеченог образовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа, у којој је лице стекло образовање, или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако нико није преузео евиденцију односно, архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Х - ОПШТА АКТА

Члан 136.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања
- Правила понашања
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- Правилник о награђивању ученика
- Правилник о заштити безбедности ученика
- Правилник о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о испитима
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здрављу на раду
- Акт о процени ризика
- Правилник о начину рада службе обезбеђења
- Правила заштите од пожара
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о стицању и расподели ванбуџетских прихода
- Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге
- Правилник о утврђивању накнада за службено путовање и о коришћењу сопственог моторног возила у службене сврхе
- Правилник о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе
- Правилник о набавкама
- Правилник о канцеларијском пословању
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Савета родитеља

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

Општа аката се оглашавају на огласној табли Школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 137.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Сви запослени имају право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

XIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 144.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут Школе бр. 495 од 25.12.2013. године,

Члан 145.

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



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе дана 30.03. 2018 године.
Овај Статут ступа на снагу 07.04. 2018 године.