

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА

КИКИНДА

Доктора Зорана Ђинђића 7

Тел/факс: 0230/422-023

Е-mail: etski@mts.rs

Web-site: www.ekonomskaki.edu.rs

Деловодни број: 16/34-8 од 27.11.2017. године

СТАТУТ

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ

КИКИНДА

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр.88/2017, даље: Закон), Школски одбор Економско-трговинске школе у Кикинди, на седници одржаној дана 27.11.2017. године, донео је

СТАТУТ

ЕКОНОМСКО – ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ

КИКИНДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Економско-трговинске школе Кикинда (даље: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања 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 овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма, односно наставног плана и програма, у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

Правни положај Школе

Члан 6.

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 7.

Школа је основана Одлуком Савета за просвету НР Србије бр. 06-3031/1 од 1958. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину, Решењем бр. Fi 3170/93 од 13.04.1993. године, за обављање делатности средњег стручног образовања.

Члан 8.

Школа обавља делатност под називом Економско-трговинска школа.
Седиште Школе је у Кикинди, Доктора Зорана Ђинђића 7.
Школа обавља делатност и на адреси: Војводе Путника 2.

Печати и штамбиљи

Члан 9.

Школа у свом раду користи:

а) два печата округлог облика, пречника 50мм. Текст печата гласи: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Економско-трговинска школа, Кикинда исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије и грба и традиционалног грба АП Војводине који се налазе десно од грба Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и писму (у даљем тексту: велики печат)

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које Школа издаје.

Велики печат чувају и њима рукују секретар и административни радник.

б) један мали печат, пречника од 28мм са истим садржајем као и печат у 1. ставу под а), који се употребљава у правном промету за финансијско пословање;

Мали печат чува и њиме рукује шеф рачуноводства.

в) два штамбиља Школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи: Република Србија, АП Војводина, Економско-трговинска школа, Кикинда, број, датум.

г) два штамбиља Школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи: Економско-трговинска школа, Кикинда, примљено, организациона јединица, број, прилог, вредност.

д) два штамбиља Школе за евидентирање интерних(школских)аката и других писмена и за назначење школе на ковертама и другим омотима у којима се отправља службена пошта, као и друге сличне ствари, правоугаоног облика, величине 50x20мм са уписаним текстом: Економско-трговинска школа, Кикинда.

Штамбиле чувају и њима рукују секретар и административни радник.

Текст на штамбилма исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 10.

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување великог печата секретару школе и административном раднику.

Лице коме је поверен печат (велики и мали) на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

Члан 11.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 12.

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

Школа има подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор и то:

1. 840-782660-33 редован рачун;
2. 840-782860-15 подрачун за плату;
3. 840-782666-15 сопствени приходи;
4. 840-1214760-41 ученичка средства;
5. 840-2196760-28 боловање
6. 840-6078760-42 отпремнине
7. 840-6233760-60 стручно усавршавање.

Регистарски број Школе је 8219015578.

Матични број Школе је 08037345.

Порески идентификациони број Школе је 100507998.

Школа обавља делатност под следећим шифрама:

85.32 Средње стручно образовање

85.41 Образовање после средњег које није високо и

85.41-образовање после средњег које није високо

Споредне делатности Школе су:

- 0111 Гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица
- 0113 Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака
- 0119 Гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака
- 0123 Гајење агрума
- 0124 Гајење јабучастог и коштичавог воћа
- 0125 Гајење осталог дрвеног, жбунастог и језграстог воћа
- 0128 Гајење зачинског, ароматичног и лековитог биља
- 0129 Гајење осталих вишегодишњих биљака
- 0130 Гајење садног материјала
- 0147 Узгој живине
- 0149 Узгој осталих животиња
- 0161 Услугне делатности у гајењу усева и засада
- 0162 Помоћне делатности у узгоју животиња
- 0163 Активности после жетве
- 0164 Дорада семена
- 0230 Сакупљање шумских плодова
- 1811 Штампана новина
- 1812 Остало штампање
- 1813 Услуге припреме за штампу
- 1814 Књиговезачке и сродне услуге
- 1820 Умножавање снимљених записа
- 4711 Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном
- 4719 Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама
- 4729 Остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама
- 4751 Трговина на мало текстилом у специјализованим продавницама
- 4759 Трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и осталим предметима за домаћинство

	у специјализованим продавницама
4761	Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
4762	Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
4771	Трговина на мало одећом у специјализованим продавницама
4772	Трговина на мало обућом и предметима од коже у специјализованим продавницама
4799	Остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца
5610	Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта
5621	Кетеринг
5629	Остале услуге припремања и послуживања хране
5811	Издавање књига
5812	Издавање именика и адресара
5813	Издавање новина
5814	Издавање часописа и периодичних издања
5819	Остала издавачка делатност
6201	Рачунарско програмирање
6399	Информационе услужне делатности на другом месту непоменуте
6920	Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање
7410	Специјализоване дизајнерске делатности
7430	Превођење и услуге тумача
7733	Изнајмљивање и лизинг канцеларијских машина и канцеларијске опреме (укључујући рачунаре)
7740	Лизинг интелектуалне својине и сличних производа, ауторских дела и предмета сродних права
8211	Комбиноване канцеларијско-административне услуге
8219	Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
8220	Делатност позивних центара
8299	Остале услужне активности подршке пословању
8551	Спортско и рекреативно образовање
8552	Уметничко образовање
8559	Остало образовање
8560	Помоћне образовне делатности
9329	Остале забавне и рекреативне делатности.

Члан 13.

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица, односно Школски одбор, у складу са законом, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

Аутономија Школе

Члан 14.

Школа има своју аутономију.

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

- 1) 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;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

- 1) 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;

2) 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;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) 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.

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

Евиденција Школе

Члан 15.

Школа води прописану евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом (у штампаном и/или електронском облику) и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Школа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 16.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

Члан 17.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и док трају друге активности које Школа организује.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Члан 18.

У Школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 19.

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

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

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

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

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

Члан 20.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи ближе се уређује Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Школе.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 21.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и другим облицима образовања, у складу са законом.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 22.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање средњег образовања за даље школовање у трајању од три и четири године.

Школа може да обавља делатност и за специјалистичко и мајсторско образовање у трајању од годину до две године.

Школа може да образује за рад у трајању од две године, као и да врши стручно оспособљавање и обуку до годину дана, у складу са прописима, односно одобреним програмом.

Школа обавља образовно-васпитну делатност као средња стручна школа по наставном плану и програму за подручја рада: Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам.

Члан 23.

Школа образује и ванредне ученике у одобреним подручјима рада и образовним профилима.

Школовање ванредних ученика, услови уписа, начин његовог остваривања, права и обавезе ванредних ученика, висина школарине и остала питања од значаја утврђују се Правилником о ванредном школовању, који доноси Школски одбор.

Оглед

Члан 24.

Унапређивање квалитета и осавремењивања образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе Школа, надлежни савет или завод.

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

Одлуку о одобравању програма огледа доноси министар на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, као и одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци те иницијативе.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже, од периода за који се подноси предлог.

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

Школска година

Члан 25.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци покрајинског секретара;
- 2) на захтев Школе уз сагласност покрајинског секретара;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност покрајинског секретара.

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 26.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

- настава (теоријска, практична, вежбе, настава у блоку)
- додатни рад
- допунски рад
- пракса и практични рад- професионална пракса, када су одређени наставним планом и програмом
- припремни рад (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање матурског, односно завршног испита)
- друштвено корисни рад, по потреби.

Члан 27.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

- настава језика народности са елементима националне културе; настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање; стручно оспособљавање или развој ученика;

- ваннаставни облици (хор, екскурзије, излети, посете сајмовима, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности).

Обавезни изборни предмети су верска настава или грађанско васпитање и могу да се мењају једанпут до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Наведени облици рада из става 1. овог члана обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Члан 28.

Практична настава и пракса остварују се:

- у Школи
- ван Школе.

Настава из члана 1. овог члана изводи се у: школској радионици, кабинету, лабораторији и у другим наставним објектима школе, као и у предузећу, установи и другој организацији.

Када се практична настава и пракса организују ван Школе, у предузећу, установи или другој организацији, Школа са њим закључује уговор, којим се утврђује време, начин и услови извођења свог дела образовно-васпитног рада.

Члан 29.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да:

1. усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
2. науче како да уче и да користе свој ум;
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
4. раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
7. ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
8. ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животnoj средини;
9. схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
10. покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

Проширена делатност Школе

Члан 30.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање.

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

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

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

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

Школа остварује програме обука у складу са потребама тржишта рада.

Ученичка задруга

Члан 31.

У Школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада, и то ради:

1. пружања услуге и продавања производа насталих радом задругара;
2. продавања и туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме.

Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уредиће се општим актом у складу са законом.

III СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ, ПРОМЕНА НАЗИВА И СЕДИШТА ШКОЛЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 32.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача -Аутономна Покрајина Војводина, у складу са Законом.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

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

Школа може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са Законом.

Забрана рада школе

Члан 33.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно Закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Школа не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Школски одбор не обавља послове из своје надлежности, покрајински секретар предузима једну од следећих привремених мера:

1. разрешава Школски одбор и именује привремени орган управљања;
2. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
3. разрешава Школски одбор и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања има пет чланова и обавља послове из надлежности Школског одбора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 1) истекне мандат директору Школе, покрајински секретар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2) истекне мандат Школском одбору, покрајински секретар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања Школског одбора.

Вршилац дужности директора Школе и привремени орган управљања обављају дужности док покрајински секретар не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора Школе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, покрајински секретар забрањује рад Школе.

Када Школа не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Школски одбор не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, покрајински секретар забрањује рад Школе.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 34.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу програма образовања и васпитања.

Школа остварује школски програм средњег стручног образовања.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке као и друге програме усмерене на унапређење образовно васпитног рада и повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Развојни план Школе

Члан 35.

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

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

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

Развојни план Школе садржи:

1. приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2. план и носиоце активности за сваку школску годину;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
5. мере 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 повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима 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, завршни испити и др.);
11. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;
12. план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника;
13. план укључивања родитеља, односно старатеља 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.

У поступку провере квалитета рада Школе вреднује се остваривање развојног плана Школе.

Школски програм

Члан 36.

Предлог школског програма припрема Наставничко веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и Ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси Школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са развојним планом.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у Школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице, а у складу са оптималним могућностима Школе.

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 репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

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

Годишњи план рада Школе

Члан 37.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси се у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра.

Индивидуални образовни план (ИОП)

Члан 38.

Индивидуални образовни план доноси се за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна

подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план Школа образовања доноси и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, а у случају индивидуалног образовног плана за ученика са изузетним способностима предлог даје тим за пружање додатне подршке ученицима.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља односно старатеља ученика.

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

V САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 39.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Самовредновање се обавља у складу са Водичем за самовредновање за установе у стручном образовању.

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

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 40.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Члан 41.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата органа управљања.

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

Члан 42.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

Члан 43.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена 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 установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 44.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у Школи.

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

Члан 45.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

- 8) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 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 овим статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности у складу са законом и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу и органу који га именује.

Члан 46.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.
Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.
У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 47.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.
Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду Школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Члан 48.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.
Записник потписују председник и записничар.
На првој наредној седници Школског одбора, верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Директор Школе

Члан 49.

Орган руковођења у Школи је директор Школе.

Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, на период од четири године. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

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

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује министар, покрајински секретаријат и Школски одбор.

Члан 50.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- I. које има *одговарајуће образовање* за наставника за подручја рада Школе, педагога и психолога:
 - 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.
- II. које има *најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања*;
- III. има *психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима* (лекарско уверење);
- IV. које *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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита 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, за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, које није правоснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности, против кога није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога-за наведена кривична дела;
- V. које има *дозволу за рад* наставника/стручног сарадника;
- VI. *обуку и положен испит за директора*;
- VII. које има *држављанство Републике Србије*;
- VIII. које *зна српски језик* и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

Члан 51.

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, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 52.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или службеном гласилу.

Члан 53.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси:

1. преглед кретања у служби, биографске податке и податке о стручним и организационим способностима
2. оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно психолога или педагога;
3. оверену фотокопију дозволе за рад наставника/ стручног сарадника;
4. оверену фотокопију уверења о положеној обуци и испиту за директора;
5. потврду да има најмање осам година рада у установи образовања;
6. уверење/потврду из надлежне службе Министарства унутрашњих послова да 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита 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, за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, које није правоснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности, против кога није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога-за наведена кривична дела;
7. уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија);
8. фотокопија личне карте/биометријски очитана лична карта.

Кандидат за директора, уколико поседује, дужан је да достави уз пријаву на конкурс и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у његовом раду (извештај просветног саветника).

Кандидат који је претходно обављао дужност директора школе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Изабрано лице за директора доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (лекарско уверење) прибавља пре закључења уговора.

Диплома, односно уверење о стеченом високом образовању уколико је на српском језику на којем се остварује образовно-васпитни рад уједно је и доказ да кандидат зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад, у супротном је потребно доставити оверену фотокопију уверења о положеном испиту из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 54.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се 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.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Члан 55.

Под *потпуном пријавом* сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 56.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има 3 члана: 2 представника из предметне наставе (1 представник из групе стручних предмета и 1 представник из групе општеобразовних предмета) и 1 представника ненаставног особља.

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

Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обавља интервју са кандидатима, у року од 15 дана од дана истека рока за пријављивање на конкурс.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, у року од 15 дана од истека рока из става 4. овог члана.

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.

Члан 57.

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

Поступак о давању предлога за избор директора Школе регулисан је Пословником о раду Школског одбора.

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 58.

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

Директор Школе за свој рад одговара министру просвете, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор обавља и следеће послове:

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

- 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) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

Члан 59.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 60.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

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

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 61.

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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.

Помоћник и заменик директора

Члан 62.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Школи, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима установе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

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

Лице које замењује директора Школе одређује директор из реда наставника или стручног сарадника.

У случају да директор Школе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће Школски одбор.

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 63.

Саветодавни орган Школе је Савет родитеља.

Савет родитеља:

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

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

Члан 64.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.

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

У Школи у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.

У Школи члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Савет родитеља има председника.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка ученика у другу установу односно због престанка трајања образовања и васпитања, бира се нови члан савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Школски одбор уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Општински савет родитеља

Члан 65.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине Кикинда. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежност општинског савета родитеља регулисана је Законом.

Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 66.

Стручни органи установе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 67.

Стручни органи су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за области предмета,
4. стручни активи за развојно планирање
5. стручни активи за развој школског програма,
6. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,

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

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

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, Одељенског већа, без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Директор Школе образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Наставничко веће

Члан 68.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

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.

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

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 69.

Наставничко веће:

1. утврђује предлог Годишњег плана рада и стара се о његовом успешном остваривању;
2. расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
3. предлаже три представника из реда запослених у Школском одбору;
4. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
5. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
6. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
7. доноси предлог о похваљивању и награђивању ученика;
8. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
9. стара се о организацији васпитно-образовног рада;
10. разрађује и реализује наставни план и програм;
11. учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе, производног рада и професионалне праксе и врши њихово осавремењивање;
12. утврђује распоред часова наставе;
13. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
14. одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике;
15. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
16. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада Школе;
17. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
18. разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа, као и наставника и стручних сарадника;
19. предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
20. предлаже именовање ментора за рад са приправницима;
21. разматра извештај о раду Школе;
22. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
23. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
24. одобрава одсуство ученицима за шест и више дана у току школске године;
25. врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 70.

О раду Наставничког већа води се записник, а потписују га директор Школе и записничар.

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Одељењско веће

Члан 71.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Члан 72.

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 73.

Одељењско веће:

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
2. разматра резултате рада наставника;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
6. похваљује и награђује ученике;
7. изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
8. предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.;
9. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
10. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
11. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
12. сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака;
13. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика и наставника;
14. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
15. одобрава одуство ученика са наставе до пет дана у току школске године;
16. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 74.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Члан 75.

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 76.

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.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцене из владања;
12. упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
18. одобрава одуство ученика са наставе до једног дана у току школске године
19. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 77.

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

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и Школи у целини.

Стручно веће за области предмета

Члан 78.

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 79.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 80.

Стручно веће за области предмета:

1. учествује у припреми Годишњег плана рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
2. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
3. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
4. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
5. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника Наставничком већу;
6. предлаже чланове испитних комисија;
7. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.
8. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада,
9. прате извршење наставног плана и програма и Годишњег плана рада Школе и предузимају одговарајуће мере,
10. предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,
11. предлажу похваљивање и награђивање,
12. раде на уједначавању критеријума оцењивања
13. пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
14. обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа Школе.

Члан 81.

У школи постоје Стручна већа за области предмета, и то:

1. стручно веће за српски језик и књижевност
2. стручно веће за стране језике;
3. стручно веће за математику
4. стручно веће за рачунарство и информатику
5. стручно веће за економску групу предмета
6. стручно веће за историју, географију, социологију, филозофију, психологију, грађанско васпитање и верску наставу;
7. стручно веће за правну групу предмета
8. стручно веће за физику, хемију, биологију, екологију и заштиту животне средине, музичку уметност и ликовну културу
9. стручно веће за физичко васпитање.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 82.

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

У оквиру стручног актива за развојно планирање постоје тимови, и то:

- тим за праћење изостанака
- тим за статистичку обраду података
- тим за подизање квалитета наставе
- тим за евалуацију.

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

Члан 83.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог Развојног плана Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 84.

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

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

Члан 85.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
2. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
5. предлаже изборне и факултативне предмете;
6. предлаже методичку концепцију рада;
7. предлаже и прати стручно усавршавање;
8. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
9. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Стручни тимови

Члан 86.

Директор Школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

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

У Школи постоје следећи тимови:

1. Тим за самовредновање
2. Тим за Развојни план школе
3. Тим за развој школског програма:
 - 3.1. Тим за допунску, додатну и припремну наставу
 - 3.2. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
 - 3.3. Тим з културне активности Школе
 - 3.4. Тим за слободне активности (секције)
 - 3.5. Тим за професионални развој
 - 3.6. Тим за заштиту животне средине

- 3.7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенције других облика ризичног понашања
- 3.8. Тим за школски спорт
- 3.9. Тим за сарадњу са локалном самоуправом
- 3.10. Тим за сарадњу са породицом ученика
- 3.11. Тим за организацију излета и екскурзија
- 3.12. Тим за безбедност и здравље на раду
- 3.13. Тим за нове образовне профиле
- 3.14. Тим за маркетинг Школе
- 3.15. Тим за стручноусавршавање
- 3.16. Тим за инклузивно образовање
- 3.17. Тим за пружање подршке Уеничком парламенту
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
5. Тим за ослобађање од наставе и одабир ученика генерације
6. Тим за јавне конкурсе и позиве
7. Тим за сарадњу са Црвеним крстом
8. Тим за здравствену превенцију
9. Тим за извођење практичне наставе.

Педагошки колегијум

Члан 87.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из области:

1. планирања и организовања, остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
3. остваривања Развојног плана Школе;
4. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организације и вршења инструктивно-педагошког увид и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради у седницама о чему се води записник.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе.

VII ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 88.

Школа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност деце и ученика, као и да остваре права детета и ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 1. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 89.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у Школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 90.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 88. овог статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 91.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога/психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 92.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 93.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

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

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада Школе.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 94.

У Школи се организује Ученички 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.

Члан 95.

Парламент чине по два представника сваког одељења које предлаже и бира одељењска заједница.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се уређује Пословником.

Парламент се бира сваке школске године и има председника, кога бирају чланови Парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу Ученичких парламената, а уз сагласност Школског одбора може се основати и Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом Школе.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 96.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Похвале могу бити писмне и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученика могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним случајевима.

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења Одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна наград у виду дипломе – ученик генерације, на основу критеријума које утврђује Наставничко веће.

Диплому из претходног члана, на предлог Наставничког већа додељује Школски одбор.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Право на приговор

Члан 97.

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

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцено на испиту.

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

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

Члан 98.

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

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

Члан 99.

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

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

Члан 100.

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

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

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

Члан 101.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 102.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 110-113. Закона;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона и члана 88. овог статута.

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

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

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Покрајински секретаријат ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

VIII ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 103.

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

Ученик има обавезу да:

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

Члан 104.

Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика уређују се обавезе и одговорност ученика, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, надлежност за изрицање мера, правна заштита ученика и материјална одговорност ученика.

Члан 105.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом Школе и за повреду забране прописане Законом.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 106.

Ученик може да одсуствује са наставе по захтеву родитеља, старатеља, удружења или организација чији је члан, а по одобрењу:

- предметног наставника са његовог часа;
- одељењског старешине до једног дана у току школске године;
- директора Школе до три дана у току школске године;
- Одељењског већа до пет дана у току школске године;
- Наставничког већа за шест и више дана у току школске године.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 107.

У Школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административни радник и помоћно-техничко особље.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се Законом, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 108.

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

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

Члан 109.

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

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

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

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

Циљ, задаци и области рада стручних сарадника утврђени су Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС, бр.5/2012).

Члан 110.

Секретар обавља правне послове, и то:

- 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 информиса запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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 се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара. Секретару који не положи стручни испит у том року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит, не полаже стручни испит за секретара.

Члан 111.

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом, има држављанство Републике Србије и зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Обавезно образовање наставника и стручног сарадника је и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 2. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 2. овог члана.

Образовање из става 2. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 112.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су

засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

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

Директор расписује конкурс.

Конкурс спроводи трочлана конкурсна комисија, коју чини секретар, наставник стручних предмета и наставник општеобразовних предмета и врши избор кандидата.

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

Кандидати из става 7. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 9. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 10. овог члана.

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

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

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

Решење из става 10. овог члана оглашава се на званичној интернет страници

Када директор врши избор наставника верске наставе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

Члан 113.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Члан 114.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Члан 115.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећану плату.

План стручног усавршавања у Школи доноси Школски одбор.

Члан 116.

Запослени у радном односу у Школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове за које се преузима, као и да има психолошку процену способности за рад са децом и ученицима.

Члан 117.

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

Члан 118.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених уређују се обавезе запослених и њихова одговорност за лакшу и тежу повреду радних обавеза, повреду забране из члана 110-113. Закона и причињену материјалну штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокови застарелости покретања и вођења поступака, рокове застарелости извршавања мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 119.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са Законом, на основу решења директора.

Члан 120.

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

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

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

Х ОПШТА АКТА

Члан 121.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе, Годишњи, план рада и статут Школе.

Школа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правила понашања;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о школовању ванредних ученика;
- Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Пословнике о раду: Школског одбора, Савета родитеља, Одељењског већа, Наставничког већа, Ученичког парламента;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи
- Правилник о испитима
- Правилник о оцењивању
- Правилник о начину рада, обављању и вођењу евиденције практичне наставе/вежбе/блок наставе
- Правилник о проглашењу ученика генерације
- Правилник о процедури у случају инцидентних догађаја (случаја)
- Правилник о утврђивању запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом
- Правилник о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника
- Правилник о раду Школске библиотеке
- Правилник о похваљивању и награђивању наставника, стручних сарадника и сарадника у настави
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о пословној (и другој) тајни
- друге опште акте.

Члан 122.

Општа и друга акта доноси Школа поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 123.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 124.

Општи акти објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

XI ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 125.

Школски одбор и директор Школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 126.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 127.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор или лице које он овласти.

Члан 128.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 129.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 130.

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

Члан 131.

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

Члан 132.

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

XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 133.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 134.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних и саветодавних органа врши се оглашавањем на огласној табли Школе.

Члан 135.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XIV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 136.

Средства за обављање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике, у буџету Атономне Покрајине Војводине и буџету јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности, као и добровољним учешћем родитеља ученика да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања.

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Члан 137.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом (донације, спонзорства, школарине, уговори и др.).

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

XV ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 138.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП), које је успоставило и којим управља Министарство.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Школа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, о родитељима, односно другим законским заступницима, испитима, образовно-васпитном раду и запосленима, у складу са Законом и посебним законима.

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

Школа води летопис у којем бележи важније активности Школе током школске године.

Школа електронским путем – путем Web-странице и друштвених мрежа, представља свој програм рада и организацију, у складу са законом.

XVI РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 139.

Настава се одвија према важећем Школском календару који прописује Покрајински секретаријат за образовање.

Настава се организује у једној смени.

Смене се мењају месечно.

Преподневна смена почиње у 8.00ч. и траје до 13.55ч, а послеподневна смена почиње у 14.00ч и траје до 19.55ч.

Радно време траје, по правилу, пет радних дана. Изузетно ако је предвиђено Школским календаром рада или то природа посла захтева, ради се суботом, а онда се време у току радне недеље умањује за онолико сати колико је проведено на послу.

Радни дан, по правилу, траје осам часова. У случају да се смањује сатница у настави, сразмерно се смањује и радно време ненаставном особљу.

Наставно особље ради према распореду часова и према решењу о четрдесеточасовном радном времену.

Директор ради пуно радно време. Када је настава преподне ради од 7.00ч до 15.00ч, а када је настава послеподне има клизно радно време, у зависности од природе посла.

Стручни сарадници (психолог/педагог и библиотекар) раде, пуно радно време, у смени са наставом и то; у преподневној смени од 7.00ч до 15.00ч, а у послеподневној смени од 12.00ч до 20.00ч.

Секретаријат (секретар, шеф рачуноводства и административни радник) ради пуно радно време, од 7.00ч до 15.00ч.

Помоћно особље (послужитељи и домар) раде у смени са наставом и то: у преподневној смени од 6.00ч до 14.00ч, а у послеподневној смени од 13.00ч до 21.00ч.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 140.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Школе дел. бр. 16/12-3-1, усвојен дана 25.03.2014. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Члан 141.

Овај статут ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора

Милица Голушин, професор

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 27.11.2017. године.