

На основу чл. 47. и 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009. 52/2011. и 55/2013. даље: Закон) и члана 30. став 1. тачка 1. Статута Уметничке школе у Нишу Школски одбор Уметничке школе у Нишу у проширеном саставу, на седници одржаној дана 26.11.2013. године, донео је

СТАТУТ Уметничке школе у Нишу

I Основне одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Уметничке школе у Нишу (даље: Школа), у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом. Делатност школе је од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3.

Школа послује средствима из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе, односно Града Ниша и средствима оставреним у складу са чланом 160. Закона, односно учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности.

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Уметничка школа у Нишу, седиште школе је у Нишу, улица Првомајска број 6.

Оснивач школе је Република Србија.

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. Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5.

Школа је основана решењем Министарства просвете НРС број 51156. од 25.08.1949. године, регистрована код Округног привредног суда у Нишу УС. бр. 221/66 дана 15.03.1966. године.

Школа је уписана у регистар који се води код Трговинског суда у Нишу под бројем Фи. 25/05,

Печати и штампилџи

Члан 6.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм. У спољашњем кругу печата исписан је назив Републике Србије, у следећем унутрашњем кругу Уметничка школа, а у дну печата Ниш.

Овај печат служи за оверавање сведочанстава и диплома.

б) два печата округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 28 мм. У спољашњем кругу печата исписан је назив Републике Србије, у следећем унутрашњем кругу Уметничка школа, а у дну печата Ниш.

Печати из алинеје б) носе редне бројеве – римске цифре I и II, који служе за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

в) штампилџ Школе за завођење аката који је правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

"Република Србија, Уметничка школа, бр. _____, _____ год., Ниш,

г) штампилџ Школе за пријем поднесака, који је правоугаоног облика са уписаним текстом који гласи:

Уметничка школа Ниш, примљено _____, орг.јед. _____, број _____, прилог _____, вредност _____"

Текст на печатима и штампилџима исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 7.

Чување и употреба печата и штампилџа поверава се секретару школе.

Секретар чува печате и штампилџ на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење, а печатом обележеним римском цифром II рукује благајник школе.

Члан 8.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања. Образовно-васпитну делатност обавља остваривањем наставног плана и програма.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Заступање и представљање

Члан 9.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

II Акти које доноси школа

Члан 10.

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.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план.

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

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

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља, Ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Годишњи план рада школа доноси у складу са Школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 11.

Општи акти школе су: Статут, правилница и пословници.

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

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обав,
- Правилник о полагању матурског испита, Правилник о полагању испита;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених,
- Правилник о стицању и расподели средстава остварених проширеном делатношћу,
- Правилник о накнади трошкова превоза запослених,
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Уметничкој школи у Нишу

Школа може да донесе и друге правилнике у складу са Статутом.

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

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

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља, Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и Синдикату школе.

III Делатност школе

Члан 13.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл. гласник СРС – Просветни гласник“, бр. 6/90, 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009. 3/2009. 10/2009. 5/2010. 8/2010-испр., 11/2013. и 14/2013.) и Правилника о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање („Сл. гласник – Просветни гласник РС“ 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96. и 23/0214/2013.) и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика по решењу Министарства преосвете Републике Србије број 022-05-372/94-03 од 28.04.1994. и решења број 022 -05-372/94-03 од 31.03.2008. и преквалификацији ученика по решењу Министарства просвете Школска управа Ниш број 420-61-268/2008-03 од 20. 10. 2008. године.

У школи се стиче занимање у подручју рада уметност, култура и јавно информисање остваривањем наставног плана и програма у трајању од четири године.

Школа обавља образовно-васпитну делатност у трајању од четири године за образовне профиле:

- ликовни техничар,
- техничар дизајна графике,
- техничар дизајна текстила,
- техничар дизајна ентеријера и индустријских производа.

Школа обавља проширену делатност организовањем:

1. припремне наставе за упис у средњу уметничку школу
2. припремне наставе за упис на факултете примењених и ликовних уметности на основу решења Министарства просвете и спорта број 022-05-367/94-03 од 16.02.2005. године,
3. радионице из области цртања, сликања костима, ликовне графике, штампе текстила и графике,
4. израда идејних решења из области графике, ентеријера и индустријских производа, графике и текстила,
5. продаја радова ученика.

Облици проширене делатности из тачке 3. 4. и 5. одобрени су од стране Министарства просвете и спорта Републике Србије решењем број 022-05-367/94-03 од 15. 12. 2006.

Развојни план школе

Члан 14.

Развојни план школе садржи:

1. приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за

Школски програм

Члан 15.

Средње образовање и васпитање, остварују се на основу Школског програма, који се доноси на основу наставног плана и програма.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

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

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује;
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. начине остваривања и прилагођавања програма ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
9. програм културних активности школе;
10. програм слободних активности;
11. програм каријерног вођења и саветовања;
12. програм заштите животне средине;
13. програм заштите од насиља, злостављања, занемаривања програм превенције других облика ризичног понашања;
14. програм школског спорта;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета и екскурзија;
18. програм безбедности и здравља на раду;

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

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента. На планирана материјална средства за остваривање школског програма прибавља се сагласност Министарства.

Обавезни део Школског програма садржи обавезне и изборне предмете.

Факултативни део школског програма обухвата факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 16.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план у складу са Законом и Статутом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник и родитељ, односно старатељ може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пруже лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале

пример добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања, што утврђује и објављује Министарство.

Индивидуални образовни план

Члан 17.

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

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

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

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

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

1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

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

IV Остваривање образовно васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава: додатна, допунска, припремна настава и друштвено-користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање и развој ученика и ваннаставни облици – хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Члан 19.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави; помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

Одредбе овог закона којим се уређује педагошки асистент, сходно се односе и на андрагошког асистента.

Члан 20.

Настава се изводи у одељењу. Број ученика у одељењу је 20.

Код уже стручних предмета настава се изводи у групама, у складу са Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за подручје рада култура, уметност и јавно информисање.

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

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

Члан 21.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју или инвалидитета потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план чији је циљ постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања ученика.

За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум на предлог-Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима. Стручни тим у школи чине одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета и за ученике који се припремају за такмичења или учествовања на конкурсима из појединих предмета или области. Овај рад се организује за ученике уколико предметни наставник процени да ученик ове садржаје може савлађивати у већем обиму него што је предвиђено наставним планом и програмом.

Допунски рад Школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области или показују тешкоће у процесу учења. Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник и овај рад је обавезан за ученика.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Члан 22

Образовно – васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за вредног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

Члан 23.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 01. септембра.

Наставни план и програм остварује се у пет радних дана.

Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Ученик у школи може да има до 33 часа недељно.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се Правилником о календару образовно васпитног рада средњих школа, који у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министра.

Члан 24.

У школи се могу организовати следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- ванредни,
- матурски.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи ученик полаже стручну матуру, у складу са посебним прописом. Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом. На основу положене стручне матуре ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Програм стручне матуре биће донет до краја 2013/2014. године.

Матурски испит у Школи полаже се у складу са одредбама Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним у уметничким школама до доношења Програма стручне матуре и Правилника о полагању матурског испита..

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Члан 25.

Школа може да организује екскурзије предвиђене Годишњим планом рада, у складу са Правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама..

Члан 26.

Културна и јавна делатност Школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за ученике, родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 27.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада школе.

Члан 28.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учесће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује Годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 29.

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, соцојалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и соцојалној подршци.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским испитима, разредним и поправним испитима, испитима за ванредне ученике и допунским испитима .

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци: о подели предмета, односно модула за наставнике и распоред часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадња са родитељима и локалном самоуправом.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме и јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, контакт телефони, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, држављанству, способности за рад са ученицима, и провери психофизичких способности, врста радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањем у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима у фонду часова наставника и стручних сарадника, плати, учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно - васпитног рада школе.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Члан 30.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

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

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

Школа издаје сведочанство за сваки завршени рад а диплому о стеченом четворогодишњем средњем образовању.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

V Управљање и руковођење

Члан 31.

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

Школски одбор

Члан 32.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља – тајним изјашњавањем у складу са Законом.

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

Члан 33.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси Финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним чланом 57. став 1 тачка 1. 2. 7. и 8. Закона и чланом 32. став 1. тачка 1. 2. 7. и 8. овог Статута.. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент школе.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Савет родитеља

Члан 34.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Председник. и заменик председника бирају се на период од две године, а чланови Савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Члан 35.

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

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

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

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председник Савета.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља:

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

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

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

Члан 36.

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

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 37.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за Развојно планирање и у друге тимове у школи;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог Програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад школе учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 38.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду.

Директор

Члан 39.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање из члана 8. став 3 Зкона за наставника ове врсте школе и подручја рада, за педагога, психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање

пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струкове студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања:

- лице које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- лице које није осуђивано правоснажном 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 родоскрнављење, 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- лице које има држављанство Републике Србије и

- зна језик на коме се остварује образовно-васпитнио рад.

- лице из става 2. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи у складу са Европским системом преноса бодова.

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

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

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

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове прописане Законом или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан . 40.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

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

Члан 41.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају у складу са чланом 39. Статута и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о поседовању лиценце за рад;

- доказ о радном стажу;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;

- уверење да кандидат није осуђиван, у складу с Законом;

- уверење о држављанству Републике Србије;

- потврда од стране Суда да против кандидата није покренута истрага или подигнута оптужница,
- доказ да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина,
- биографију са кратким прегледом кретања у служби,
- зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад.

Пријаве на конкурс разматра Комисија од три члана, коју именује Школски одбор. Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Члан 42.

Тајно изјашњавање о кандидатима по конкурс за избор директора спроводи се на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија изабрана од стране Наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору.

Школском одбору се достављају благовремене и потпуне пријаве свих кандидата по конкурс за избор директора са потребном документацијом.

Школски одбор доноси одлуку о избору кандидата за директора школе тајним изјашњавањем у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Члан 43.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Министарству на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је надлежни министар на њу дао сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Акт о одбијању сагласности надлежни министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Уколико министар одбије сагласност на одлуку Школског одбора о избору кандидата, расписује се нови конкурс.

Члан 44.

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

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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, удружењима;

- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа; Наставничког већа, без права одлучивања;
- 12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 13) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 14) подноси извештај о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 15) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- 16) сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања,
- 17) расписује конкурс за пријем у радни однос,
- 18) доноси одлуку о избору наставника и стручних сарадника као и осталих запослених,
- 19) именује комисије чије именовање није у надлежности Школског одбора и Наставничког већа,
- 20) утврђује предлог поделе на предмете и часове на наставнике, која је саставни део Годишњег програма рада школе;
- 21) утврђује распоред часова;
- 22) одлучује о подели разреда на одељења и броју ученика у појединим одељењима;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом.

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

Члан 45.

Дужност директора Школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

Школски одбор разрешава директора школе ако је утврђено да:

- 1) школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. овог закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно Пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;

10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи и у другим случајевима, у складу са законом;

11) 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 у износу који може угрозити редовно пословање школе.

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

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. овог закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Права директора школе по престанку дужности

Члан 46.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 63. ст. 3. и 4. овог закона, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

VI Стручни органи школе

Члан 47.

Стручни органи школе су: Наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за Развојно планирање и за развој Школског програма.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници психолог и библиотекар.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

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, које именује Наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине Педагошки колегијум, којим председава и руководи директор.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 34. став 2. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) овог Статута. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа и одељенског већа без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у Школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

Наставничко веће

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

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

Члан 50.

Наставничко веће:

1. утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и Школског програма, Школског развојног плана и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. разматра распоред часова наставе;
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и на заједнички предлог директора школе и стручних сарадника – психолога одређује чланова одељењског старешину,

7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
8. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план школе;
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
10. разматра предлог Плана уписа ученика за наредну годину;
11. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
12. утврђује календар школских такмичења;
13. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
14. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
15. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе;
16. прати остваривање циљева и стандарда постигнућа,
17. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
18. обаља и друге послове у складу са Законом.

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

Члан 51.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

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

Надлежности стручних органа

Члан 52.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе ; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељенско веће

Члан 53.

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

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 54.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Одељенски старешина

Члан 55.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године именуј Наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу а на заједнички предлог директора и стручног сарадника – психолога.

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

Одељенски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

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

Стручна већа

Члан 56.

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

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

Члан 57.

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и то:

1. Стручно веће за опште образовне предмете:
 - за српски и старни језик (енглески);
 - за предмете природног усмерења;
 - за предмете друштвеног усмерења
2. Стручно веће за образовне профиле:
 - ликовни техничар;
 - техничар дизајна графике;
 - техничар дизајна тегкстила;
 - техничар дизајна ентеријера и индустријских производа

Стручна већа представљају значајан фактор у решавању стручних проблема школе. Због специфичности школе они ће радити у оквиру образовних профила, а посебно на унапређењу сарадње између стручних већа. Њихов програмски садржај биће:

- израда наставних планова и програма за нове смерове (вајање, луткарство, ел. и веб. дизајн, модни дизајн и конзервација),
- усаглашавање критеријума у оцењивању
- ангажовање на задацима из Акционог плана
- учествовање у раду Педагошког колегијума школе.

Стручни активи

Члан 58.

Стручни актив за Школски развојни план доставља предлог Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 59.

Стручни актив за Школски развојни план чине представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за Школски развојни план бира председника.

Члан 60

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

Члан 61

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и дсаје мишљење у вези са пословима директора школе из члана 62. став 3. тачка 1. до 3. и тачка 5. до 7. Закона и то:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 62.

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

Члан 63.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обаавља секретар. Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

VII Ученици

Упис ученика

Члан 64.

У први разред ове Школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним Законом о основном образовању.

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

После завршеног средњег образовања у ову Школу може да се упише лице ради преквалификације, у складу са посебним законом.

Члан 65.

Ученик се уписује у школу након завршеног осмог разреда, положеног завршног испита о положеног пријемног испита.

Члан 66.

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика. Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредан ученик лице старије од 17 година.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује плаћа школарину. Висину школарине утврђује Министарство просвете.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

Члан 67.

Редован и ванредан ученик имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

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

Члан 68.

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

Члан 69.

Ученик може да пређе из друге школе у ову школу, ради завршавања започетог школовања, под условом да је положио пријемни испит за упис у ову школу.

Члан 70.

Ученик који прелази на други образовни профил ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним Правилником о полагању испита у школи..

Ученик уписан у Школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које на основу поређења наставних планова и програма одреди директор школе својим решењем.

Члан 71.

Ученик у школи наставља са изучавањем једног од два страна језика које је учио у основној школи по сопственом избору.

Ако у школи не може да се организује настава неког од језика због недовољно броја пријављених ученика ученик полаже разредни испит у складу са чланом 55. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у школу из члана 27. овог закона и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Оцењивање и испити

Члан 72.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем у школи обезбеђује се стално шраћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа.

Члан 73.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање три пута у току полугодишта.

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

Успех ученика из предмета верска настав а и грађанско васпитање оцењује се описно.

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

Члан 74.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

Владање ванредних ученика се не оцењује

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

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

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

Општим актом школе утврђују се начиун и рокови за полагање испита.

У школи се полагају: разредни, поправни и допунски испити, као и матурски испит.

Члан 75.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

Члан 76.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

Права ученика

Члан 77.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;

- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим 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) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Одељењска заједница

Члан 78.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења. Она је основи радни и организациони колектив ученика.

Одељењска заједница се конституише на почетку школске године избором одбора (руководства), договором о програму рада и избором представника у одбор заједнице ученика школе и друге органе.

У одељењској заједници ученици остварују своја права и дужности непосредним учешћем у разним активностима на савладавању програма васпитно-образовног рада и активности у слободном времену, расправљањем, договарањем и одлучивањем о питањима значајним за појединце и заједницу.

Функције одељењске заједнице су:

- доношење програма и правила рада одељењске заједнице;
- учествовање у планирању, припремању и реализацији теоретске и практичне наставе, слободних активности, изграђивање одговорног односа појединаца и целе одељењске заједнице према постојећим и усвојеним обавезама и учешће у процени резултата успеха и владања ученика;
- организовање радних активности и акција којима одељењска заједница учествује у остваривању текућих задатака-програма друштвено-корисног рада, професионалне оријентације, здравственог васпитања, заштите и унапређивања животне средине, васпитање за хумане односе међу људима, половима и одговорно родитељство,
- разматрање актуелних друштвених питања из области друштвено-политичких и других збивања;
- критичко и самокритичко разматрање рада и понашање сваког појединца, решавање неспоразума и изграђивање сарадничких односа међу ученицима и са наставницима;
- организовање разноврсног друштвено – забавног, културног и рекреативног живота одељења.

Уважавајући карактер и улогу ученички одељењских заједница у школи њени оквирни садржаји се могу поделити у неколико области:

- а) унапређивање наставе и других активности ученика ;
- б) чување здравља, хуманизација односа међу половима, заштита и унапређивање животне средине;
- в) развијање хуманости, солидарности, културе опхођења и понашања, усклађивање личних и друштвених интереса , брига о личној туђој и друштвеној имовини;
- г) организовање културно-забавних, спортских и других активности у слободном времену; правилно коришћење слободног времена;
- д) професионална оријентација;

ђ) учествовање у одлучивању о питањима из домена права ученика која се разматрају на Школском одбору, Савету родитеља и стручним органима школе.

Ученички парламент

Члан 79.

У школи се организује Ученички парламент који чине по три представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент се организује у Школи ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, 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 из реда ученика.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламент школа могу да се удруже у Заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент уз сагласност Школског одбора може основати Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог ученичког парламента као саставни део Школског програма. Начин рада Ученичког клуба уређује се Пословником.

Члан 80.

Школа може бити модел центар уколико унутар школског програма остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Обавезе ученика

Члан 81.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Ученик, родитељ, одн осно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанке ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Обавезе ученика се ближе уређују Правилима понашања у школи.

Одговорност ученика

Члан 82.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са Законом.

Члан 83.

Лакше повреде обавеза ученика утврђене су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 84.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 85.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења.

Члан 86.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере:

1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера - опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе.

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

3) за учињену повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера :

- укор директора ,

- укор Наставничког већа или

- искључење ученика из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно - дисциплинској мери искључења ученика из школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Члан 87.

Ученику се може одобрити промена образовног профила у току школовања у школи и то најкасније до краја првог полугодишта другог разреда по предлогу стручних већа за област предмета, уколико испуњава следеће услове:

- ученик мора да има одличан успех у претходном разреду,
- ученик мора да има одличне оцене из стручних предмета,

Комисија формирана од стране наставника стручних предмета образовног профила на који ученик жели да пређе прегледа радове ученика из стручних предмета и о свом ставу обавештава директора школе и Наставничко веће.

У току школске године могуће је одобрити промену образовног профила највише за два ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 88.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

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 утврђују органи школе, у складу са статутом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика школе.

Члан 89.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима, конкурсима
- 4) "Ученика генерације";

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима.

Члан 90.

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

Члан 91.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 92.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање и да му нису изречене васпитне и васпитно дисциплинске мере у току школовања;

- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог одељенског већа.

VIII Запослени у школи

Члан 93.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства, благајник административни радник, домар и помоћно-техничко особље (модел и хигијеничар).

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се Законом, Правилником о раду, 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 о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и општим актима школе.

Члан 94.

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

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

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

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Услови за пријем у радни однос

Члан 95.

У радни однос у школи може да буде примљено лице под условима прописаним Законом и ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. да није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела за које је изречена
4. безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, 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, иза које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање,
5. да има држављанство Србије;

6. да зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад(српски језик).
7. наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина из члана 8. став 4. Закона.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 96.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог из установе чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса .

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих метода.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима. Одлуку о избору других запослених у школи директор доноси одлуку у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријаве на конкурс.

Члан 97.

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 примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; 4. педагошки асистент, андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лиценца се наставнику и стручном сараднику суспендује у складу са чланом 127. Закона, а одузима у складу са чланом 128. Закона.

Члан 98.

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 стажирању 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 99.

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 100.

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..

Члан 101.

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 102.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави; помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

Одредбе овог закона којим се уређује педагошки асистент, сходно се односе и на андрагошког асистента.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. овог Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника и стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, и стручног сарадника, на основу акта о

признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Члан 103.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су утврђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи,

Члан 104.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстреквање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употреба;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика и њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у школи или у кругу школе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем и изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на раду припитом или пијаном стању, употреба алкохола и других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давање на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова и налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 105.

Директор Школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану. Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Мере које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању од три до шест месеци.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Члан 106.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 107.

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

Штрајк запослених

Члан 108.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са чланом 91. и 92. Закона о средњем образовању и васпитању и Законом о штрајку.

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

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

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђују минимум процеса рада из става 3. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог супротно одредби става 3. овог члана обезбеди остваривање наставе и обављање испита.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 109.

Статут школе доноси се по следећем поступку:

Комисија за општа акта, коју образује Школски одбор, дужна је да изради нацрт Статута и достави га запосленима у Школи на разматрање, како би се у року од 8 дана упознали и дали мишљење, примедбе и предлоге.

По истеку рока од 8 дана Школски одбор разматра текст нацрта, евентуалне примедбе запослених и синдиката и усваја Статут школе.

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

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

Доношење осталих општих аката и измене и допуне истих врше се на начин и по поступку за доношење Статута школе и измена и допуна Статута.

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

Члан 110.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

Члан 111.

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

Члан 112.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе усвојен на седници Школског одбора од 09. 12. 2009._ године и измене и допуне дел. број: 06-415 од 30.06.2011. године и 06-805/1 од 14.09.2011. године и 06 – 1272 од 31.10.2013.

Дел.број : 06 – 1345 .

Датум: 26. 11. 2013.

Објављено на огласној табли 27.11.2013.год.

Председник
Школског одбора
Мирослав Савић

САДРЖАЈ

	страна
I - Основне одредбе	1
Правни положај школе	1
Печати и штамбиљи	2
Заступање и представљање	2
II - Акти које доноси школа	2
III - Делатност школе	4
Школски програм	4
Индивидуални образовни план	5
IV - Остваривање образовно васпитног рада	6
Облици образовно васпитног рада	6
Евиденција	9
V - Управљање и руковођење	10
Школски одбор	10
Савет родитеља	11
Директор	12
Права директора школе по престанку дужности	16
VI - Стручни органи школе	16
Наставничко веће	16
Надлежност стручних органа	17
Одељењско веће	18
Одељењски старешина	19
Стручна већа	19
Стручни активи	19
VII - Ученици	20
Упис ученика	20
Оцењивање и испити	22
Права ученика	23
Одељењска заједница	23
Ученички парламент	24
Обавезе ученика	25
Одговорност ученика	25
Теже повреде обавеза ученика	25
Васпитно-дисциплински поступак и мере	26
Похваљивање и награђивање ученика	27
VIII - Запослени у школи	28
Услови за пријем у радни однос	29
Дисциплински поступак и мере	32
Штрајк запослених	33
IX - Прелазне и завршне одредбе	33

Уметничка школа
Ниш
Дел.број 06-415
30.06.2011. године

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. Р Србија број72/2009. .) и члана 27. став 1. тачка 1. Статута Уметничке школе у Нишу Школски одбор у проширеном саставу на седници 30.06. 2011. године донео је

О д л у к у
о измени члана 66. Статута Уметничке школе у Ниш

Члан 66. Статута школе мења се и гласи:

Ученику се може одобрити промена образовног профилау току школовања у школи и то најкасније до краја првог полугодишта другог разреда по предлогу стручних већа за област предмета, уколико испуњава следеће услове:

- ученик мора да има одличан успех у претходном разреду,
- ученик мора да има одличне оцене из стручних предмета,
- Комисија предложена од стране Наставничког већа рангира ученике прме утврђеним критеријумума,
- према утврђеним критеријумима могу се рангирати највише два ученика са једног образовног профила.

У Нишу, 30.06.2011. године

Председник Школског одбора
Мирослав Савић

Уметничка школа
Ниш
Дел. број 06-805/1
14.09.2011.

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС“ број 72/2009 и 52/2011), члана 27. став 1. тачка 1 и члана 93. Статута Уметничке школе у Нишу Школски одбор у проширеном саставу 14.09.2011. године доноси

О Д Л У К У

Усвајају се измене и допуне Статута Уметничке школе у Нишу

У члану 27.. ставу 4. реч“ сазиву“ замењује се и гласи:“саставу“

У члану 66. ставу 1. брише се тачка 4. и уместо ње нова гласи:

„Комисија формирана од стране наставника стручних предмета образовног профила на који ученик жели да пређе прегледа радове ученика из стручних предмета и о свом ставу обавештава директора школе и Наставничко веће.“

Додаје се тачка 5. која гласи:

„ у току школске године могуће је одобрити промену образовног профила највише за два ученика“.

У члану 76. Статута реч „закључком“ брише се и нова гласи „решењем“.

У члану 82. став 3. мења се и гласи:

„ Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од осам дана од дана добијања мишљења Школског одбора“.

У Нишу, 14.09.2011.

Председник Школског одбора

Мирослав Савић