

ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА НИШ
НИШ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ШКОЛЕ
ЗА 2021. ГОДИНУ

Ниш, јануар 2022.

1. Основни подаци о Информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09) и Упутства за објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“, број 55/2013, 88/2017), Правно-пословна школа Ниш у Нишу (у даљем тексту: Школа) објављује Информатор о раду за 2021. годину ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја су информације којима Школа располаже, настале у раду или у вези са радом садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси школе www.ppsnis.edu.rs.

Штампана верзија информатора у виду брошуре не постоји, али се заинтересованим лицима на захтев доставља одштампани текст уз накнаду нужних трошкова штампања.

Одговорна особа за тачност података је Милорад Гавриловић, директор школе.

2. Основни подаци о Школи

Назив Школе је: Правно-пословна школа Ниш.

Седиште школе је у Нишу, Траг краља Милана бр.8

ПИБ: 100502172

МБ: 17008951

3. Овлашћења и делокруг рада школе

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013,101/2017, 6/2020 и 129/2021).

Рада школе подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски и стручни надзор над радом школе, као поверени посао, обавља градска управа. Послове стручно педагошког надзора врши просветни саветник.

Преко управног спора, судови надзиру законитост појединачних аката школе донетих у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим радом или неправилним радом школа проузрокује физичким или правним лицима, одговара својим средствима и имовином.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе, средствима донатора и спонзора, школарином од ванредних ученика, као и добровољним учешћем родитеља и ученика.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног рада, подручје рада Економија, право и администрација, коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма 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.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- Предметну наставу обавезних и изборних предмета
- Практичну наставу
- Извођење вежби
- Допунску наставу
- Додатну наставу
- Слободне активности
- Извођење екскурзије и излета
- Ваннаставне активности
- Културну и јавну делатност

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање принципа једнакоправности, праведности, ефикасности и подизања квалитета образовања и васпитања, прописивањем принципа и циљева образовања и васпитања, општих постигнућа ученика.

Школа организује образовно-васпитни рад у два полугодишта, а остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води **евиденцију** о:

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

Евиденција се води на спрском језику ћиричним писмом.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе (ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома).

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличним писмом.

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

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону ништава је.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

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

Школа образовање и васпитање остварује у складу са школским програмом који се доноси на основу наставног плана и програма које доноси министар просвете. Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године. По потреби доноси се анекси школског програма.

За ученике са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план. Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

У остваривању образовно-васпитног рада могу се користити и друга наставна средства и помагала у складу са посебном законом.

4. Списак прописа које школа примењује у вршењу своје делатности

(текстови прописа у електронској форми се могу преузети путем и са сајта Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС)

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони,10/2019, 6/2020 и 129/2021);
2. Закон о средњем образовању и васпитању (22/2013, 101/2017, 6/2020 и 129/2021);
3. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину („Службени гласник РС“, број)
4. Правилник о општим основама школског програма („Сл.гласник-Просветни гласник“, број 5(2004);
5. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/2013);
6. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њихових професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 5/2011);
7. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 14/2018);
8. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 10/2019);
9. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 8/2015, 11/2016, 13/2016.испр, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 и 15/2020);
10. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Право и администрација („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 8/2015, 11/2016, 2/2017, 8/2017, 4/2018, 13/2018, 2/2020 и 14/2020);
11. Каталог уџбеника ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 9/2016, 5/2018, 4/2019 и 13/2019);
12. Каталог уџбеника за први разред средње школе-гимназија и средње стручне школе ("Сл. гласник РС–Просветни гласник", бр. 2/2020, 3/2020 и 15/2020);
13. Каталог уџбеника за други разред средње школе-гимназија и средње стручне школе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.3/2020 и 15/2020);

14. Правилник о плану уџбеника ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 9/2016, 10/2016 –испр, 10/2017 и 11/2019);
15. Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Сл.гласник РС–Просветни гласник“, број 6/2016);
16. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", бр. 74/2018);
17. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, број 80/2018);
18. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици (Службени гласник РС“, број 70/2018);
19. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);
20. Правилник о програму стручне матуре и завршног испита ("Службени гласник РС–Просветни гласник", број 1/2018);
21. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 5/2012);
22. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 81/2017 и 48/2018);
23. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС“, бр. 112/2020);
24. Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 110/2020);
25. Стручно упутство о формирању одељења и начин финансирања основних и средњих школа бр. 610-00-00625/2019-15 од 28.06.2019. године;
26. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, број 56/2019);
27. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, број 56/2019);
28. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/2015);
29. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, број 37/93 и 43/2015);
30. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/2019);
31. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019 и 104/2020);
32. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“, број 65/2018);
33. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/2018);
34. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 22/2016);
35. Правилника о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, број 72/2018);
36. Школског развојног плана;
37. Школског програма;
38. Годишњег плана рада школе за шк. 2021/2022.годину.

Општи акти коле:

1. Статут,
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
3. Правила понашања,
4. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
5. Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима,
6. Правилник о испитима,
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
8. Пословник о раду Школског одбора,
9. Пословник о раду Савета родитеља,
10. Пословник о раду Наставничког већа,
11. Пословник о раду ученичког парламента,
12. Правилник о раду,
13. Правилник о поступању са донацијама,
14. Правилник о управљању сукобом интереса,
15. Правилник о заштити података о личности,
16. Правилник о поступању по притужбама на рад школе и поступање запослених,
17. Правилник о организацији и систематизацији послова,
18. Правилник о унутрашњој организацији рада,
19. Листа категорија регистратуског материјала са роковима чувања,
20. Правилник о раду школске библиотеке,
21. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
22. Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства,
23. Правила заштите од пожара,
24. Акт о процени ризика на радним местима и радној околини,
25. Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара,
26. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
27. Правилник о набавци добара, услуга и радова,
28. Правилник о административно-канцеларијском пословању.

5. Организациона структура

Школа је организована као јединствена радна целина.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године.

На основу послова који произилазе из делокруга рада и развијености школе, утврђују се систематизују се следећи послови:

- послови руковођења (директор) и помоћник директора;
- послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, наставници практичне наставе, организатори практичне наставе, помоћни наставници и стручни сарадници);
- нормативно-правни послови - секретар школе;
- административно-финансијски послови (шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове, референт за правне, кадровске и административне послове);
- помоћно-технички послови (домар, техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и чистачице).

6. Органи Школе и њихова функција

Органи Школе су:

- Школски одбор – орган управљања;
- Директор школе и помоћник директора – орган руковођења;
- Савет родитеља – саветодавни орган;
- Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за област предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активи и тимови у складу са статутом.

6.1. Школски одбор

Чланови Школског одбора

редни број	име и презиме	представник
1.	Катарина Шпелетић	Представник локалне самоуправе, члан
2.	Драгана Добреновић	Представник локалне самоуправе, члан
3.	Нина Павићевић	Представник локалне самоуправе, члан
4.	Јелена Величковић	Представник запослених, председник
5.	Владимир Чолаковић	Представник запослених,
6.	Бобан Јовановић	Представник запослених, заменик председника
7.	Наташа Зорић Живановић	Представник родитеља, члан
8.	Зоран Ковачевић	Представник родитеља, члан
9.	Зоран Марковић	Представник родитеља, члан

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике
- даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- закључује са директором уговор из члана 124. став 1. ЗОСОВ;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- разатра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- даје овлаћење ради замењивања одсутног или спреченог директора, уколико то директор није учинио;
- одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- одлучује о проширеној делатности Школе;

- одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај оран;
- усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- доноси Пословник о свом раду;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За свој рад одговара Скупштини Града Ниша.

6.2. Директор школе

Милорад Гавриловић, 018/526-957, direktorpps@gmail.com

Директор школе у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредноваеу, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност свих испита у школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је благовремено информисати запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, сзручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког колегијума без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- заступа и представља Школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- образује комисије за полагање испита ученика;
- самостално одлучује о подели предмета на наставнике и одељењског старешинства за школску годину, као и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и Статутом;
- утврђује више и мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у складу са законом;
- самостално одлучује о вођењу пословања у школи и усклађује процес рада у школи, координира рад извршиоца и одговоран је за тимски рад у обављању делатности;
- учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог;
- учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана, Плана јавних набавки и др.
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа;
- предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима;
- припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није другачије одређено;
- заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора ;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;
- припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средствима, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
- одређује менторе за праћење рада приправника и образује комисију за проверу савладаности програма ради полагања испита за лиценцу;
- расписује конкурс за пријем у радни однос;
- покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених и покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика;
- удаљава запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- одлучује у складу са законом о свим питањима из радних односа запослених у школи;
- одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику;
- стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и у поступку јавних набавки;
- потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са законом издаје школа;
- потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

- сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

За свој рад одговара министру просвете и Школском одбору.

6.3. Савет родитеља

Савет родитеља чини по један представник родитеља из сваког одељења школе.

Савет родитеља је саветодавни орган и у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор на основу тајног гласања, а изабрани су кандидати који добију највише гласова присутних чланова под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- учествује у предлагању изборних садржаја, и у поступку избора учбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Чланови Савета родитеља у шк. 2021/2022. години

одељење	презиме и име
1/1	Миотровић Милан
1/2	Радовановић Тања
1/3	Цветковић Иван
1/4	Јовановић Владимир
1/5	Стојановић Сузана
1/6	Златковић Динић Јелена
2/1	Несторовић Зоран
2/2	Милошевић Ана
2/3	Игић Гордана
2/4	Костић Слађан
2/5	Дојчиновић Дејан
2/6	Ристић Катарина
3/1	Илић Ивана
3/2	Ранђеловић Ана
3/3	Махмудовић Ирена
3/4	Јоксимовић Виолета
3/5	Ранђеловић Ивана
3/6	Тасић Драгана
4/1	Стојиљковић Звонко
4/2	Раденковић Марија
4/3	Рупчић Љиљана
4/4	Манојловић Нела
4/5	Марковић Милан
4/6	Јевтић Александра

6.4. Стручни органи школе

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

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, с тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељењска већа
3. Стручна већа за област предмета
 - Стручно веће наставника српског језика,
 - Стручно веће наставника страних језика
 - Стручно веће наставника из области друштвених наука
 - Стручно веће наставника из области природних наука
 - Стручно веће наставника математике, статистике и рачунарства и информатике
 - Стручно веће наставника правне групе предмета
 - Стручно веће наставника економске групе предмета
 - Стручно веће наставника ликовне културе и музичке уметности
 - Стручно веће наставника из административне групе предмета
 - Стручно веће наставника физичког васпитања
 - Стручно веће наставника ватрогасне групе предмета
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој школског програма
6. Стручни тимови:
 - 1) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - 2) Тим за самовредновање рада школе
 - 3) Тим за инклузивно образовање
 - 4) Тим за осигурање квалитета и развој школе
 - 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
 - 6) Тим за професионални развој (стручно усавршавање)
 - 7) Тим за каријерно вођење и саветовање
7. Педагошки колегијум
8. Одељењски старешина.

6.4.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и директор школе.

Наставничко веће у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

- разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успех ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план школе;
- разматра и оцењује рад одељенских већа, старешина и стручних актива, као и наставника и стручних саветника.
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, и друго.);
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештај директора Школе, одељенских старешина и организатора практичне наставе;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора школе;
- врши и друге послове одређене законом и овим статутом;
- даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

6.4.2. Одељењска већа

Одељењско веће чине сви наставници који изводе васпитно-образовни рад у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности врше следеће послове:

- анализира резултате рада наставника;
- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 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;
- утврђује распоред писмених задатака;
- усклађује рад наставника у одељењу;
- усклађује рад ученика у одељењу;
- на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;

- на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, Годишњим планом рада школе или по налогу Наставничког већа и директора школе стављени у надлежност.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

6.4.3. Стручна већа за област предмета

Наставници истог наставног предмета или два или више сродних наставних предмета образују стручно веће.

Стручна већа у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање школског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- старају се о развоју компетенција;
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
- утврђују програм рада и подносе извештаје о његовом остваривању;
- припремају предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- припремају основе Годишњег плана рада;
- утврђују распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђују облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- предлажу примену нових метода и начина извођења наставе;
- прате остваривање програма образовно-васпитног рада;
- анализирају уџбеничку и приручну литературу;
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада из своје надлежности.

За свој рад одговарају Наставничком већу и директору школе.

6.4.4. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, Скупштине града Ниша, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује предлог Развојног плана;
- израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- прати реализацију Развојног плана;
- развој, обезбеђивање и унапређивање квалитета образовања и васпитања;
- обавља анкете и интервјуе са ученицима, запосленима, родитељима и социјалним партнерима;
- планира, организује и прати угледне часове;

- обавља и друге послове везане за реализацију развојног плана школе.

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

6.4.5. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развојшколског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
- доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује предлог Школског програма;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- прати реализацију Школског програма;
- обавља и друге послове везане за израду и реализацију школског програма.

Школски актив за развој школског програма за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

7. Стручни тимови

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

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник-психолог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве из реда наставника, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланове тима за заштиту именује директор школе.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- припрема програм заштите,
- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности,
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту,
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминаторског понашања,
- предлаже мере за превенцију и заштиту,
- организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације,
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за заштиту ученика, спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору,
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања,

- води и чува документацију,
 - извештава стручна тела и орган управљања,
 - анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности,
 - припрема програм превенције.
 - обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, Годишњим планом рада школе или по налогу диркетора школе стављени у надлежност.
- Тим за заштиту за свој рад одговара директору школе.

7.2. Тим за самовредновање рада школе

Тим за самовредновање чине наставници и стручни сарадници.

Тим за самовредновање именује директор школе.

Стручни актив за самовредновање у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе;
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- избор кључних области самовредновања рада школе, подела задатака, односно показатеља које ће прикупљати чланови тима, осмишљавање инструмената и начина прикупљања података потребних за самовредновање;
- статистичка обрада прикупљених података и њихова анализа,
- сачињавање извештаја и упознавање са истим Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада;
- сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, Годишњим планом рада школе или по налогу диркетора школе стављени у надлежност.

Тим за самовредновање рада школе за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

7.3. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику у школи чине наставници, одељењски старешина, стручни сарадници, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- информисање наставног особља, родитеља, Ученичког парламента, едукација наставника, анализа стања и идентификација деце,
- послови из области индивидуалних образовних планова,
- вршњачка подршка,
- праћење спровођења иоп-а и евакуалица,
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада,
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

Тим за инклузивно образовање за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

7.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Тим за обезбеђивање квалитета могу да чине наставници и стручни сарадници.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор школе.

Тим за инклузивно образовање у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе,
- развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета установа,
- користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој школе,
- прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања,
- прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате,
- дефинише приоритета развоја и смерница за наредни период,
- прати остваривања стандарда постигнућа и развој школе,
- извештава о резултатима реализованих активности свог плана рада и
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

Тим за инклузивно образовање за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

7.5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине наставници и стручни сарадници.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- израда аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- израда пројеката везаних за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- обезбеђивање услове за на развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- сарадња са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада и
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

7.6. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине наставници и стручни сарадници.

Тим за професионални развој именује директор школе.

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем,
- израда Годишњег плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и Извештаја о реализацији истог,
- рад на заказивању, организацији и реализацији семинара,
- вођење евиденције о стручном усавршавању,
- стално стручно усавршавање у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања и у функцији вредновања и самовредновања рада школе,
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада и
- друге послове у складу са законом, општим актом и Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

7.7. Тим за акциони план

Тим за акциони план чине наставници и стручни сарадници.

Тим за акциони план именује директор школе.

Тим за акциони план у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- израда Акционог плана који се односи на области квалитета у оквиру којих се налазе стандарди које би требало унапредити у односу на претходни период вредновања: програмирање, планирање и извештавање, настава и учење, образовна постигнућа ученика, подршка ученицима, организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима и извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Тим за акциони план одговара одговара директору и Наставничком већу.

7.8. Тим за промоцију школе

Тим за промоцију школе чине наставници и стручни сарадници.

Тим за промоцију школе именује директор школе.

Тим за промоцију школе у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- активности везане за маркетинг, односно даљи развој и унапређивање угледа и имиџа школе и њеној промоцији,
- информисање запослених, окружења, ученика и родитеља и осталих заинтересованих за активности у школи (редовно ажурирање сајта, наступи у локалним медијима, огласне табле у школи),
- реализација посета основним школама,
- организација посете основаца нашој школи,
- сарадња са другим школским тимовима и секцијама
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада и
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Тим за промоцију школе одговара директору и Наставничком већу.

7.9. Тим за писање пројеката

Тим за писање пројеката чине наставници и стручни сарадници.

Тим за писање пројеката именује директор школе.

Тим за писање пројеката у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- праћење јавних конкурса који су од интереса за школу,
- израда пројекта и давање предлога директору школе за конкурсисање на расписаним јавним позивима,
- активности око аплицирања на јавном конкурсима компанија за финансирање пројекта,
- успостављање сарадње са компанијама у циљу заједничких пројеката,
- подношење извештаја о свом раду
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада и
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Тим за писање пројеката одговара директору и Наставничком већу.

7.10. Тим за културу и уметност

Тим за културу и уметност чине наставници и стручни сарадници.

Тим за културу и уметност именује директор школе.

Тим за културу и уметност пројеката у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- организација посета сајмовима књига, књижевним вечерима, музичким свечаностима, ликовним изложбама, позоришним и биоскопским представама,
- сарадња са другим образовним установама и институцијама културе,

- организовање књижевних вечери, изложби и трибина,
- организовање прославе славе Свети Саве, Дана школе,
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада и
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Тим за културу и уметност одговара директору и Наставничком већу.

7.11. Тим за каријерно вођење

Тим за културу и уметност чине наставници и стручни сарадници.

Тим за културу и уметност именује директор школе.

Тим за културу и уметност пројеката у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- професионално васпитање, информисање и праћење професионалног развоја,
- држе предавања и обављају разговоре са ученицима и родитељима,
- организовање посета радним и образовним установама,
- организовање посета високошколских установа,
- сарадња са Националном службом за запошљавање,
- посета сајмовима образовања,
- упознавање ученика првог разреда са школском средином, планом и програмом рада школе и наставним садржајима,
- опредељивање ученика за учешће у ваннаставним активностима,
- откривање талентованих ученика,
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада и
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом, Годишњим планом рада школе, одлуком Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Тим за каријерно вођење одговара директору и Наставничком већу.

8. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум именује директор школе.

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- осигурање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада Школе,
- праћење остваривања програма образовања и васпитања, остваривање циљева и стандарда постигнућа, вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника,
- праћење и утврђивање резултата рада ученика,
- предузимање мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- решавање других стручна питања образовно-васпитног рада,
- разматрање питања и давање мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих других активности Школе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, старање о остваривању Развојног плана, сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- доношење индивидуалног образовног плана за на предлог стручног тима за инклузивно образовање,
- доношење индивидуалног образовног плана за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,

- утврђивање распореда одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања,
- праћење рада наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и давање мишљење о њиховом раду,
- извештавање о резултатима реализованих активности свог плана и друго из своје надлежности.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору школе.

9. Одељењски старешина

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

Одељењске старешине именује директор.

Одељењски старешина у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“;
- сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- сазива седнице одељењског већа, руководи његовим радом, потписује његове одлуке и води записник;
- учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- води школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, годишњим планом рада школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

За свој рад одељењски старешина одговара директору школе.

Преглед одељењских старешинстава у шк.2021/2022. години

	1	2	3	4	5	6
I	Вања Маринковић	Љубинка Динић	Наташа Игњатовић	Јелена Величковић	Слободанка Стаменковић	Данијела Стојановић

II	Маја Митић	Саша Манић	Весна Тричковић	Марија Николић	Небојша Раденковић	Милица Младеновић
III	Ана Јанковић	Жаколина М. Вуковић	Марина Васић	Надежда А. Георгиева	Анђела Стојадиновић	Драгана Петровић
IV	Ненад Тодоровић	Бранка Марковић	Јелена Јанковић	Весна М. Николић	Звонимир Николић	Милош Петровић

10. Ученици

10.1. Права ученика

Права ученика се остварују у складу са потврђеним мешународним уговорима и законима. Школа, односно запослени у школи су дужни да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- заштиту и правично поступање установе према ученику;
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

10.2. Обавезе ученика

Ученици су обавезни да:

- редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- поштују правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе, школском дворишту и на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- раде на усвајању знања, вештина и ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- не ометају извођење наставе и не напуштају час без претходног одобрења наставника;
- поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

10.3. Одговорност ученика

Ученик одговара:

- за лакше повреде обавезе које су прописане Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- за тешке повреде обавезе које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања и
- повреде забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

10.4. Ученички парламент

У школи се на почетку школске године организује ученички парламент, који чине по два представника сваког одељења у школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент:

- даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- доноси програм рада парламента који је саставни део годишњег плана рада школе.

10.5. Бројно стање одељења и ученика у шк. 2021/2022. години

разред	одељење	број ученика	образовни профил
I	1	29	Пословни администратор
	2	30	Пословни администратор
	3	30	Финанасјски администратор
	4	30	Правно-пословни техничар
	5	30	Правно-пословни техничар
	6	30	Техничар заштите од пожара
укупно I		178	
II	1	30	Пословни администратор
	2	30	Пословни администратор
	3	31	Финансијски администратор
	4	30	Правно-пословни техничар
	5	31	Правно-пословни техничар
	6	30	Техничар заштите од пожара
укупно II		182	
	1	30	Пословни администратор
	2	30	Пословни администратор
	3	30	Финансијски администратор

III	4	30	Правно-пословни техничар
	5	31	Правно-пословни техничар
	6	30	Техничар заштите од пожара
укупно III		181	
IV	1	30	Пословни администратор
	2	30	Пословни администратор
	3	31	Финансијски администратор
	4	29	Правно-пословни техничар
	5	31	Правно-пословни техничар
	6	29	Техничар заштите од пожара
укупно IV		180	
укупно I-IV		721	

10.6. Одељењска заједница

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- даје мишљење о ученицима против којих је покренут васпитно-дисциплински поступак
- навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова ученичког парламента;
- избор руководства одељењске заједнице;
- даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње.

11. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи, уређују се Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и Правилнима понашања, у складу са законом и подзаконским актима.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења (директор) и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, наставници практичне наставе, организатори практичне наставе, помоћни наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове, референт за правне, кадровске и административне послове);
5. помоћно-технички послови (домар, техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и чистачице).

11.1. Директор (орган руковођења)

Милорад Гавриловић, 018-526-957, direktorpps@gmail.com

Директор руководи радом школе. Директора именује министар на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорности директора одлучује школски одбор. Директор је одговоран за законитост рада школе и за остваривање прописаних циљева и задатака образовно-васпитног рада. Надлежност директора одређена је законом и статутом школе и описана је на страни 10 у одељку „органи школе“ овог Информатора.

11.2. Помоћник директора

Марина Дулић Љубисављевић и Душан Зоговић

Помоћник директора школе у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- учествује у раду Савета родитеља;
- сарађује са ученичким парламентом;
- организује рад на упису и формирању одељења;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
- организује све врсте испита редовних ученика и учествује у формирању комисија за исте;
- прати рад одељењских старешина;
- заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду одељењског старешине у вези са васпитно-дисциплинским поступком;
- организује преглед дневника рада, матичних књига, записника, сведочанстава, уверења, диплома и друге педагошке евиденције и јавних исправа које издаје школа;
- учествује у организацији екскурзија, излета и матурске вечери;
- пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања испита за лиценцу;
- организује прикупљања и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- прикупља податке и припрема извештаје за стручне органе школе;
- обавља и друге послове које му директор повери у складу са законом, статутом и Правилником о систематизацији послова.

За свој рад одговара директору школе.

11.3. Наставно особље

11.3.1. Наставник предметне наставе

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије
- прати и проучава прописе из делокруга свог рада.
За свој рад одговарају директору школе.

11.3.2. Наставник практичне наставе

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- ради у испитним комисијама;
- ради у тимовима и органима школе;
- припрема и реализује излете, посете и екскурзије;
- прати и проучава прописе из делокруга свог рада.
За свој рад одговарају директору школе.

11.3.3. Организатор практичне наставе и вежби

- планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно-педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- ради са ванредним ученицима;
- израђује распоред редовне наставе, распоред полагања испита ванредних ученика и распореда дежурства наставника у циљу редовног одвијања наставе;
- организује замене за време одсуствовања наставника;
- предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима;
- прати реализацију рада у једној смени;
- врши распоред практичне наставе редовних и ванредних ученика у школи и организацијама;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

За свој рад одговарају директору школе.

11.3.4. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници, и то: психолог (1), педагог (0,5) и библиотекар (1).

Школски психолог:

Јелена Младеновић

Школски психолог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
 - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
 - пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
 - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
 - организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
 - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
 - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
 - ради у стручним тимовима и органима установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
 - учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
 - учествује у изради прописаних докумената Школе.
- За свој рад одговарају директору школе.

11.3.5. Библиотекар школе

Биљана Голубовић

Библиотекар:

- води послове библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.
За свој рад одговарају директору школе.

11.4. Секретар

Татјана Стојадиновић, 018/249-270, abskola@mts.rs

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- друге правне послове по налогу директора.
За свој рад одговара директору школе.

11.5. Административно-финансијско особље

11.5.1. Шеф рачуноводства

Гордана Николић, 018/249-270, abskola@mts.rs

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;

- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
 - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
 - припрема извештаје из области рада;
 - прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
 - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
 - врши рачуноводствене послове из области рада;
 - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
 - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
 - прати усаглашавање потраживања и обавезе;
 - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- За свој рад одговара директору школе.

11.5.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
 - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
 - врши обрачун зарада и осталих исплата;
 - издаје потврде о висини зарада;
 - врши фактурисање услуга;
 - води књигу излазних фактура и других евиденција;
 - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
 - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
 - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
 - прати измиривање пореских обавеза;
 - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
 - израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
 - ажурира податке у одговарајућим базама;
 - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
 - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- За свој рад одговара директору школе.

11.5.3. Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
За свој рад одговара директору школе.

11.6. Помоћно-техничко особље

11.6.1. Домар (мајстор одржавања)

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичке, електричне, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимрске, молерске и сличне послове, послове ложача, као и друге послове одржавања и поправки;
- обавља једноставније молерско-фарбарске радове;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
За свој рад одговара директору школе.

11.6.2. Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;

- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.
За свој рад одговара директору школе.

11.6.3. Техничар одржавања информационих система и технологија

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

11.6.4. Чистачица

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
За свој рад одговарају директору школе.

12. Ритам радног дана школе

Радни дан у школи почиње у 6,00 сати, а завршава се у 21,00.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у две смене, које се мењају на недељу дана. Први и четврти разред иде у једну, а други и четврти у другу смену.

Преподневна и послеподневна настава одвијају се према следећем распореду звоњења:

час	преподневна		поподневна	
	почетак	крај	почетак	крај
1.	7,30	8,15	13,30	14,15
2.	8,20	9,05	14,20	15,05
3.	9,20	10,05	15,20	16,05
4.	10,10	10,55	16,10	16,55
5.	11,00	11,45	17,00	17,45
6.	11,50	12,35	17,50	18,35
7.	12,40	13,25	18,40	19,25

Календар васпитно-образовног рада за школску 2020/2021. годину

Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се:

- у првом и другом разреду трогодишњег и првом, другом и трећем разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних недеља, односно 185 наставних дана,

- у трећем разреду трогодишњег и четвртном разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне недеље, односно 170 наставних дана.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта.

Прво полугодиште почиње 1. септембра 2021.године, а завршава се 30. децембра 2021.године.

Друго полугодиште почиње 24. јануара 2022.године а завршава се 21. јуна 2022. године..

Друго полугодиште завршава се 22. јуна 2021.године, а за ученике четвртог разреда 01. јуна 2021.године.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у среду, 12. Новембра 2021.године, а завршава се у петак, 13. новембра 2021. године.

Зимски распуст почиње 4. јануара 2022.године а завршава се у петак, 21. јануара 2022.године.

Пролећни распуст почиње 30. априла 2021.године а завршава се 03. маја 2021 .године.

Летњи распуст почиње 22. јуна 2022.године, а завршава се 31.августа 2022.године, а за ученике завршних разреда почиње по завршетку матурског испита, а завршава се у уторак, 31. августа.

У школи се празнују **државни и верски празници** у складу са законом.

Дан школе је 31. маја 2021.године.

Време извођења **екскурзије**: за време пролећног распуста (април-мај).

Време **саопштавања успеха** ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта: 4. фебруара 2021.године.

Извођење **блок наставе** за ученике завршних разреда обавиће се у току школске године по обезбеђењу услова за одвијање блок наставе.

Полагање матурског испита, као и подела диплома обавиће се у првој недељи јуна 2022.године.

Свечана подела сведочанстава на крају другог полугодишта обавиће се:

- **ученицима завршних разреда 16. јуна 2021.године,**

- осталим ученицима 28. јуна 2022.године.

Школске приредбе ће се реализовати по плану Тима за културу и уметност. И у складу са епидемиолошком ситуацијом.

Посета изложбама, сајмовина, представама ће се реализовати по утврђеном распореду.

13. Начин и место чувања информација

Документација школе се заводи у складу са Уредбом о канцеларијском пословању код референта за правне, кадровске и административне послове, Трг краља Милана број 8, Ниш.

Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и то за предмете за које није истекао рок чувања у архиви школе.

На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

14. Правила у вези јавности рада Школе

Све информације којима Школа располаже, ако су настале у раду или у вези са радом Школе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављене на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом Закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), Статуту Школе и другим законима и подзаконским актима стекли услови за искључење или органичење слободног приступа информацијама од јавног значаја. У том смислу је ограничена могућност присуства грађана, односно представника медија на седницама органа Школе.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернет страници или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информација, где је и када објављена.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора садржати:

- назив и адресу школе,
- податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт),
- што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи),
- начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву на може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информација и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

Ако школа из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Ако Школа удовољи захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Ако Школа одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, о томе ће донети решење о одбијању захтева са образложењем и поуком о правном средству које може изјавити против таквог решења и исто доставити тражиоцу информације.

Школа издаје копију документа који садржи информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Школа оспори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију.

Ако Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, обавестиће тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује такав документ.

15. Подаци од значаја за јавност рада Школе:

- **ПИБ:** 100502172
- **Матични број:** 1708951
- **Адреса:** Ниш, Трг краља Милана број 8
- **Електронска адреса:** abskola@mts.rs
- **Web:** www.ppsnis.edu.rs
- **Телефон:** 018/526-957 директор
018/249-270 секретар и шеф рачуноводства
- Овлашћено лице за информације од јавног значаја и сарадњу са медијима је директор Милорад Гавриловић, direktorpps@gmail.com тел. 018/526-957,
- Пријем поште врши се у секретаријату Школе у ул. Трг краља Милана број 8, Ниш,
- Пријем странака од стране директора обавља се уз претходну најаву и договор са њим, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ само у приземљу Школе без пратиоца, јер постоји улазно-излазна рампа на улазу зграде, док је приступ спрату Школе онемогућен без пратиоца.
- Радно време директора је од 7,30 до 15,30 часова.
- Радно време помоћника директора школе је од 10,00 до 14,00 часова.
- Радно време секретара и финансијско-административне службе је од 7,00 до 15,00 часова,
- Радно време психолошке службе:
Сваког радног дана од 10:00 до 17:00 часова.
- Радно време библиотеке:

Сваког радног дана од 10:00 до 17:00 часова.

- Радно време организатора практичне наставе је према плану распореда обиластка ученика на практичној настави ван школе,
- Радно време техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме је од 6,30 до 14,30 часова,
- Радно време техничара информационих система и технологија је од 7,00 до 15,00 часова.
- Радно време домара је од 6,00 до 14,00 часова,
- Чистачи раде у две смене и исте мењају на недељу дана. Прва смена почиње у 6,00 часова, а завршава се у 14,00 часова. Друга смена почиње у 13,00 часова, а завршава се у 21,00 часова.

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Јавност, а посебно родитељи, односно законски заступници ученика, најчешће траже следеће информације:

- о школском календару текуће школске године,
- о наставним и ваннаставним активностима ученика,
- о безбедности ученика,
- о условима рада и боравка ученика у школи,
- о правима и обавезама ученика, родитеља и запослених у школи.

17. Извештај о финансијском пословању за 2021 . годину

Школа је у току 2021. године пословала свих 12 месеци. Финансијско пословање вођено је по контном оквиру за буџетске кориснике.

Извештај о финансијском пословању школе доступан је на сајту школе.