

Економско трговинска школа Кула
Дел.број:6-611-657
Датум:29.03.2018.године

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 даље: Закон), Привремени школски одбор Економско трговинске школе из Куле, на седници одржаној дана 29.03.2018. године, на којој је присуствовало пет од укупно седам чланова са правом гласа,једногласно је донео

СТАТУТ ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза 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 образовно васпитног рада у Економско трговинској школи Кула, 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 средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Правни положај школе

Члан 4.

**Назив школе је: Економско трговинска школа. Седиште школе је у Кули, у улици Маршала Тита бр.113.
Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводина.**

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

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

Члан 5.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Сомбору, решењем број Фи 832/02.

Шифра делатности школе: 8532 – средње стручно образовање.

Матични број школе: 08005214.

ПИБ: 100262926.

Печати и штампилџи

Члан 6.

Школа у своме раду користи следеће печате:

Велики печат школе (један комад) је округлог облика, пречника 40 милиметара (у даљем тексту: велики печат) са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, грба АПВ у средини и поред њега традиционалним грбом АПВ, на српском језику ћириличним писмом, и на мађарском и русинском језику и писму и гласи:

„Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Економско трговинска школа“
А испод грбова хоризонтално исписана реч:
„Кула“

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје Школа.

За издавање, руковање и чување великог печата школе одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе.

Школа има и 4 (четири) мала печата, кружног облика пречника 28 милиметра (у даљем тексту: мали печат) са грбом Републике Србије, Грбом АПВ у средини и поред њега традиционалним грбом АПВ, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грбова на српском језику ћириличним писмом:

„Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Економско трговинска школа“
А испод грбова хоризонтално исписана реч
„Кула“

Мали печати обележени су римским бројевима I, II, III и IV.

Употреба и чување печата из претходног става овог члана са ознаком I поверава се директору школе, са ознаком II секретару школе, са ознаком III шефу рачуноводства, и са ознаком IV административном раднику у секретаријату и рачуноводству.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за административно финансијско пословање, за оверавање потврда, уверења и других аката које школа издаје у свакодневном пословању.

Лица којима су печати поверени, дужни су их чувати на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Школа има штампилџ за евидентирање послатих, примљених и других аката, који је правоугаоног облика величине 55 са 20 мм са текстом исписаним водоравно, ћирилицом на српском језику:

„Економско-трговинска школа,
Број: _____ датум _____ 201____. године.“

Поред заводног (отпремног) штампилџа школа има штампилџ да би се убрзао и рационализовао рад запослених у администрацији и наставног особља на којем пише ћирилицом на српском језику:

„Економско-трговинска школа Кула“.

Члан 7.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација. Доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег стручног и уметничког образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног, односно уметничког образовања.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања. Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе у трајању прописаном законом.

Заступање и представљање

Члан 8.

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 у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

Члан 9.

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

Уз функцију, директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

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.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике и одрасле са сметњама у развоју, ученике са изузетним способностима), индивидуални програм српског језика, школски програм за образовање одраслих, програм специјалистичког и мајсторског образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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.

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

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

Члан 11.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о раду;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

3. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Правилник о противпожарној заштити;
6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
10. Правилник о канцеларијском пословању;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
12. Правилник о испитима,
13. Правилник о ванредним ученицима
14. Правилник о начину правдања изостанака
15. Правилник о службеним путовањима,
16. Правилник о употреби сопствених средстава

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.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

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

Измене и допуне статута и других опшних аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других опшних аката даје орган који га доноси.

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

Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 13.

Основна делатност школе је

- 8532 Средње стручно образовање

Економско трговинска школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма средње стручне школе у подручју рада:

1. **Економија, право и администрација;**
2. **Трговина, угоститељство и туризам**

За образовне профиле које одобрава Министарство Републике Србије у трајању од три и четири године.

- 8541 Економско трговинска школа обавља специјалистичко образовање у подручју рада: Трговина, туризам и угоститељство за образовне профиле: Конобар специјалиста, Кувар специјалиста и посластичар специјалиста у трајању од једне године.

Економско трговинска школа обавља и проширену делатност:

1. **10.71 –Производња хлеба, свежег пецива и колача**
2. **56.10 –Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката**
3. **56.21 – Кетеринг**
4. **56.29 – Остале услуге припремања и послуживања хране**

Школа обавља и споредну делатност:

- 85.59 – Обучавање лица за рад на рачунару

- 85.5 – Образовање одраслих и остало образовање на другом месту напоменуто

Школа остварује наставни план и програм стручне школе на српском језику.

Школа може да остварује програме обука у складу са потребама тржишта рада

Школски програм

Члан 14.

Школа остварује школски програм општег, стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план, индивидуални програм српског језика, програм за образовање одраслих.

Такође, средња школа може да остварује и програм специјалистичког и мајсторског образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Поред тога, школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

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

Школа га доноси на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 15.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

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

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

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

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају потешкоћа у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање поправног и 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 фонда часова из предмета из којег се ученик упућује на полагање поправног испита.

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

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или 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 16.

Образовно васпитни, васпитно образовни и васпитни рад у установи обавља наставник, васпитач и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

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

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 17.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

За ученике и одрасле којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Члан 18.

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

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

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 школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Испити

Члан 19.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испити и други испити у складу са законом (матурски, завршни испити, испити по приговору и испити ради преквалификације и доквалификације).

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор.

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик прелази у другу школу, односно на други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем сагласно општем акту школе.

Лице на преквалификацији полаже испите из стручних предмета које одреди комисија од чланова из састава наставничког већа школе које именује директор.

Ученик на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија од чланова из састава наставничког већа школе које решењем одређује директор.

Члан 20.

Општу матуру полажу ученици по завршеном четвртом разреду средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а може да је полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног и уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Стручном и уметничком матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној и уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Специјалистички, односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања.

Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

Након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик-одрасли полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардима квалификација, и то у стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик-одрасли полаже завршни испит, којим се проверавају знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификација.

Ученик-одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

Члан 21.

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

Друге активности

Члан 22.

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 23.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 24.

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрачним и другим могућностима.

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

Члан 25.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће 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 26.

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

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-другог законског заступника ученика.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничним у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава га на прописан начин, као и оригинал.

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

V UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 27.

Школа као јавна установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 28.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора траје четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа. Члан органа управљања не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе.

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

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

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Чланови Школског одбора из реда запослених у школи бирају се на седници Наставничког већа тајним гласањем.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе имена свих предложених кандидата (најмање три), са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија коју чини секретар школе и два члана Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Уколико више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Чланови Школског одбора које предлаже Савет родитеља бирају се на седници Савета родитеља тајним гласањем.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда родитеља спроводи се на гласачким листићима, који се спуштају у кутију која се налази испред председника, а на којима се наводе имена свих предложених кандидата (најмање три), по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија за спровођење гласова коју именује Савет на самој седници непосредно пре спровођења гласања. Када су сви чланови гласали, Комисија пребројава гласове и утврђује резултат који проглашава председник.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника родитеља која су добила највећи број гласова.

Уколико више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Члан 29.

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) одлучује о давању у закуп непокретности над којима школа има право коришћења након претходно добијене сагласности надлежног државног органа;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

Седницама школског одбора, када школски одбор 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 законом.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 30.

Министар именује привремени школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима овог органа управљања.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 31.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 32.

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора по следећој процедури:

1. Орган управљања установе расписује конкурс за избор директора
2. Орган управљања именује Комисију за избор директора
3. Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност услова, утврђује листу питања која се у идентичном облику постављају свим кандидатима приликом обављања интервјуа, обавља интервју с кандидатим и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима

4. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку који заједно са документацијом и потребним мишљењима доставља органу управљања
5. Орган управљања на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора
6. Орган управљања установе доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице следећу документацију:
 - копију решења о именовану чланова органа управљања;
 - одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
 - текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа);
 - записник са седнице васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
 - образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
 - извештај Комисије,
 - предлог органа управљања за избор директора,
 - извод из записника са седнице органа управљања на којој се гласало о предлогу за избор,
 - мишљење одговарајућег националног савета (уколико је потребно)
 Горе наведену документацију је потребно доставити у 2 примерка.

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Орган управљања треба доставити:

- диплому о одговарајућој стручној спреми;
- уверење о положеном испиту за лиценцу на наставника, васпитача, односно стручног сарадника;
- доказ о стажу на пословима образовања и васпитања у образовним установама;
- лекарско уверење (може и из досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),
- уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда;
- уверење о држављанству;
- извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;

Горе наведену документацију, за сваког кандидата је потребно доставити у 3 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије оверених примерака).

1. Орган управљања је у обавези да заједно са документацијом из претходне тачке Покрајинском секретаријату обавезно достави тачан датум истека мандата актуелног директора установе, односно в.д. директора установе, како би покрајински секретар правовремено, у случају потребе, а у складу са одредбом члана 125. ЗОСОВ-а могао именовати вршиоца дужности директора установе
2. По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, описаном у тачки 7., прослеђује министру. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почиње тећи рок из члана 123. став 18. ЗОСОВ-а.
3. Узимајући у обзир изјашњење покрајинског секретара министар доноси решење о именовану директора, односно, решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Министар може именовати само оног кандидата за којег је покрајински секретар дао сагласност.
4. Решење министра о именовану директора, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља органу управљања установе и покрајинском секретару.
5. Орган управљања даље врши достављање решења министра, учесницима конкурса.
6. Уколико покрајински секретар одбије давање претходне сагласности и следом тога, министар донесе решење о поновном расписивању конкурса, покрајински секретар је у обавези да у року од 8 дана од дана достављања таквог решења министра, уколико су за то испуњени законски услови, донесе решење о именовану в.д. директора установе, које доставља министру, органу управљања установе и именованом лицу.
7. Покрајински секретаријат води евиденцију именованих директора, односно в.д. директора која обавезно садржи име и презиме директора, датум рођења, датум ступања на дужност, датум истека мандата, датум престанка дужности/разрешења, број мандата, назив установе и број моб. телефона директора установе

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗА ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЧИЈЕ СЕДИШТЕ СЕ НАЛАЗИ НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ

1. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ИСТЕКООМ МАНДАТА, НАВРШАВАЊЕМ 65 ГОДИНА ЖИВОТА И НА ЛИЧНИ ЗАХТЕВ

1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за престанак дужности директора услед истека мандата, навршавањем 65 година живота, односно на лични захтев.
2. Када се стекну услови за престанак дужности директора из наведених разлога, орган управљања констатује наступање законских услова и утврђује датум престанка мандата директора, и о томе обавештава Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине, националне заједнице
3. Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема обавештења органа управљања установе доноси решење о именовану в.д. директора установе и доставља га министру, органу управљања установе и именованом лицу.

2. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ РАЗРЕШЕЊЕМ

1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за разрешење директора пре истека мандата, те да о томе обавести покрајинског секретара
2. Покрајински секретар, уколико је то потребно, преко надлежне инспекције утврђује да ли су испуњени услови за разрешење директора предвиђени одредбом члана 128 ст. 7 ЗОСОВ-а, прибавља мишљење одговарајућег националног савета и изјашњава се о поднетом захтеву.
3. Покрајински секретаријат захтев органа управљања, са потребним мишљењем одговарајућег националног савета, записником надлежне инспекције и изјашњењем покрајинског секретара доставља министру. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почињу тећи рокови из члана 128. став 9. ЗОСОВ-а.
4. Министар може разрешити директора установе чије је седиште на територији АП Војводине, само уколико је за то разрешење покрајински секретар дао сагласност.
5. Решење о разрешењу директора министарство доставља органу управљања и Покрајинском секретаријату.
6. Орган управљања даље врши достављање решења министра директору који се разрешава.
7. Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема решења министра о разрешењу директора доноси решење о именовану в .д. директора установе и доставља га министру, органу управљања установе и именованом лицу.
Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 33.

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 и доказе које морају да поднесу:

- оверен препис или фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу наставника, васпитача или стручног сарадника;
- оверен препис или оверену фотокопију дипломе или уверења о завршеној средњој школи, вишој или високој стручној спреми на српском језику или оверену фотокопију потврде којом се доказује да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе –као доказ о знању српског језика;
- доказ о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона, не старије од 30 дана, оригинал или оверена фотокопија уверење из суда опште надлежности да се против кандидата не види кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога- за кривична дела одређена чл. 7 Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 108/2015) не старије од 30 дана, уверење о неосуђиваности привредног суда да није правоснажно осуђен за привредни преступ увршењу раније дужности- не старије од 30 дана

- оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима-лекарско уверење (може бити старије од 6 месеци, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора ,доставити ново лекарско уверење)
 - уверење о држављанству Републике Србије које није старије од 6 месеци;
 - извод из матичне књиге рођених;
 - резултате стручно –педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе);
 - доказ о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе – уколико га поседује,
 - пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора установе, али је изабрани кандидат дужан да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
 - биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе и пријаву на конкурс преузету са сајта Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору директора (докази о поседовању организационих способности и др.)

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 34.

Пријаве на конкурс разматра комисија чији је број чланова непаран и коју образује Школски одбор на истој седници на којој расписује конкурс за избор директора.

Комисија спроводи поступак за избор директора: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова з избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата.

Комисија за избор директора у Економско трговинској школи у Кули има три члана, од којих су два члана из реда наставника предметне наставе а један из реда ваннаставног особља.

Чланове комисије предлаже Наставничко веће. Уколико предлог кандидата за чланове комисије из реда наставника предметне наставе садржи три или више кандидата Школски одбор ће гласати о сваком кандидату. Гласање је јавно и два кандидата из реда наставног особља који добију највише гласова именују се у Комисију.

Члан 35.

Наставничко веће изјашњава се о кандидатима на посебној седници (сви запослени) тајним гласањем. Орган управљања сачињава листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 36.

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

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;

- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивни-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са законом;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) одговоран је за благовремено објављивање и обавештавање запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 17) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем.

Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење). Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 37.

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

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

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

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

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 38.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Послови секретара

Члан 39.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 40.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, координатори практичне наставе (у стручној школи).

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу, и одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У установи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове.

Тим чине представници родитеља, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 41.

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.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 42.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

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

Начин рада, одлучивања, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа уређују се Пословником.

Члан 43.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 44.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма 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 и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 6) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 8) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 9) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 10) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 11) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 12) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 13) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 14) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 15) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 16) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 17) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 18) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 19) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 20) на предлог стручних већа утврђује задатке за практичан рад и време за израду на матурском и завршном испиту;
- 21) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 22) утврђује календар школских такмичења;

- 23) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 24) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 25) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општина актима школе.
План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.
Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Члан 45.

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 46.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђењу квалитета рада установе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате резултате рада ученика и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада. Одељенски старешина има организационо руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са родитељима односно другим законским заступницима ученика, води прописану евиденцију и педагошку документацију.

ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА

Члан 47.

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 48.

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.

Председник одељенских већа је одељенски старешина индекса 1 тог разреда.

Председник Одељенског већа обавља следеће послове:

- Води седнице одељенских већа, прати реализацију наставе, наставних планова и програма;
- Доставља директору записнике са седница одељенских већа и извештаје о успеху ученика, изреченим васпитно-дисциплинским мерама и похвалама ученика;
- Стара се о спровођењу кућног реда;
- Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
- Обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 49.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

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) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 6) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом;
- 7) помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламента;
- 8) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- 9) реализује часове одељенског старешине;
- 10) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 11) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 12) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 13) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 14) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 15) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 16) води школску евиденцију;
- 17) потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 18) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 19) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 20) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 21) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 22) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 25) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 26) 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.

СТРУЧНА ВЕЋА

Члан 50.

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

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

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

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

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

Записник потписује председник стручног већа.

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 51.

У школи постоје стручна већа за област предмета, и то:

- 1) српски језик и књижевност,
- 2) стране језике,
- 3) математику
- 4) рачунарство и информатику,
- 5) физичко васпитање и ликовну културу,
- 6) физику, хемију, биологију, здравствену културу, познавање робе - природних наука
- 7) историју, географију, социологију, психологију, филозофију, грађанско васпитање и верске наставе - друштвених наука
- 8) предмете из подручја рада економије, права и администрације, трговине, угоститељства и туризма.

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

Члан 52.

Стручна већа:

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

СТРУЧНИ АКТИВИ

Члан 53.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- три представника наставника и један стручни сарадник;
- један представник јединице локалне самоуправе односно социјални партнер;
- један представник Савета родитеља и
- један представник Ученичког парламента.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Члан 54.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника.

Члан 55.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета, координатори стручних тимова чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 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) старања о остваривању развојног плана школе;
 - 4) 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;
 - 5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 56.

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 57.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 58.

Директор школе образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. Тим за инклузивно образовање
3. Тим за самовредновање рада школе
4. Тим за појачан васпитни рад са ученицима
5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
7. Тим за професионални развој (Тим за каријерно вођење и саветовање)

Директор школе може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим чине представници запослени, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 59.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи образује директор школе и чине га: директор школе, педагог школе, секретар школе, четири члана из реда наставника, представник савета родитеља, представник Школског одбора (јединице локалне самоуправе) и представник Ученичког парламента. Повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне односно здравствене заштите и Министарства унутрашњих послова).

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 60.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. израђује индивидуални план заштите ученика
4. израђује индивидуалног плана заштите
5. постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
6. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
7. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
8. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информиса све учеснике у школском животу о истима;
9. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
10. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
11. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
12. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
13. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
14. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
15. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
16. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
17. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 61.

Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) формира директор Школе.

СТИО чини стручни сарадници и предметни наставници.

СТИО предлаже чланове ИОП тима или тимова (зависно од броја и врсте предмета или области за које је потребно израдити ИОП), а директор установе их именује.

ИОП тим чине одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац детета на предлог родитеља, односно другог законског старатеља.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање.

Члан 62.

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

1. учествује у изради Школског програма;
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна
3. додатна подршка у образовању и васпитању;
4. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
5. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 63.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 64.

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

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 65.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор школе на период од годину дана.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор школе.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 66.

Тим за самовредновање рада школе:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих кључних области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- поступак самовредновања доводи у директан контакт са Развојним планом школе
- врши корелацију самовредновања са Развојним планом школе.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 67.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га педагог школе за све разреде и по два наставника из сваког разреда који предају у тим резредима и по један представник савета родитеља из сваког разреда.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 68.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

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

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 69.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор школе и чине га: запослени, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 70.

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

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

Члан 71.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 72.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 73.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања и броји пет чланова.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 74.

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

1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
2. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4. учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школена испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 75.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 76.

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ(Тим за каријерно вођење и саветовање)

Члан 77.

Тим за професионални развој чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 78.

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

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

VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 79.

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 је саветодавно тело које има установе, осим установе за образовање одраслих.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника 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.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.
Начин рада савета родитеља уређен је пословником.
Мандат чланова Савета родитеља истиче даном престанка статуса ученика школе чији је родитељ члан Савета родитеља.

Члан 80.

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 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 председника савета.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика 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 81.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 82.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања.

Члан 83.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се пословником о раду.

VIII УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Члан 84.

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

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

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

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

Члан 85.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

Члан 86.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

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

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

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

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Члан 87.

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе, именовани решењем директора.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

Оцењивање

Члан 88.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује законом о подзаконским актима.

Члан 89.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 90.

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

У школи се полажу:

- 1) разредни
- 2) поправни
- 3) и допунски испит.

Општим актима школе прописују се рокови за полагање испита.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи полагању испита или одустане од испита у току или пре испита.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе. Председник испитне комисије је одељенски старешина ученика, а испитивач је наставник који је изводио наставу у одељењу.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полаже се у јунском и августовском испитном року.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

Члан 91.

Поправни испит полаже ученик у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Ученик завршног разреда који није положио поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Члан 92.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на:

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недonoшења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 93.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њено образложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неoстваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 94.

Ученик има обавезу да:

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

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 95.

У школи се организује ученички парламент који чине по два 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, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 96.

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

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом установе.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

Члан 97.

Похвале се додељују ученику 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;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

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

Члан 98.

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, реквизиата 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, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 99.

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;
- 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.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 100.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара :

1. за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
2. за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и
3. за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 101.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу (добацивање, говор, без дозволе наставника, шетња за време часа, ..) ;
- 3) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту (сви облици груписања ученика у циљу изазивања сукоба и нетрпељивости);
- 4) непоштовање кућног реда и усвојених правила понашања школе и одлука надлежних органа школе;
- 5) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 6) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 7) Оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи.
- 8) Неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно- васпитног рада које се учестало понавља (највише 3 пута);
- 9) Неоправдано задржавање у учионици за време великог одмора или после наставе
- 10) Одлазак у другу учионицу без одобрења за време часа и за време одмора
- 11) Непристојно одевање у школи и предузећима у којима се обавља професионална пракса (долазак у шорцу, мајице на танке бретеле, првелики изрези, провидна гардероба и сл.....);
- 12) конзумирање хране и напитака за време часа;
- 13) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања.
- 14) Самовољно напуштање дежурства

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) **опомена;**
- 2) **укор одељенског старешине;**
- 3) **укор одељенског већа,** на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Повреде забране

Члан 102.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 103.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 104.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 105.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху 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 обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Члан 106.

Новчаном казном у износу од 5.000 до 100.000 динара казниће се за прекршај родитељ односно други законски заступник ученика за повреду обавеза из члана 84 .Закона и члана 105. Статута школе.

Члан 107.

Новчаном казном у износу од 30.000 до 100.000 динара казниће се за прекршај родитељ односно други законски заступник детета или ученика који учини повреду забране из члана 111 и 112 Закона и члана 102 и 103 Статута школе.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 108.

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Упоредо са изрицањем ових мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено корисан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и поступак се окончава решењем, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

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

Поступак се окончава доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Ако се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, у исписницу се уноси напомена о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика.

Члан 109.

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника *малолетног* ученика и укључује га у поступак.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, мора бити саслушан у васпитно-дисциплинском поступку, као и сведоци, и мора дати писану изјаву.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

Члан 110.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Смањење оцене из владања

Члан 111.

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 112.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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 посебним актима школе, у складу са 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, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 113.

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: педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

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.

Члан 114.

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

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 115.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспореденим и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспореден, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 116.

Одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос доноси директор школе, а конкурс спроводи конкурсна комисија коју решењем именује директор школе за сваку школску годину.

Конкурсна комисија у Економско трговинској школи у Кули има три члана, од којих су два члана из реда наставника предметне наставе и секретар школе као обавезни члан.

Чланове конкурсне комисије из реда наставника предметне наставе предлаже наставничко веће школе, јавним гласањем а предложена су она два кандидата која добију највише гласова.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос прописаних законом, сачињава листу кандидата који испуњавају услове, обавља разговор са кандидатима са тако утврђене листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Конкурсна комисија најпре сачињава листу питања која се постављају свим кандидатима приликом обављања интервјуа. Свим кандидатима постављају се идентична питања.

Конкурсна комисија доноси решење о избору кандидата већином гласова од укупног броја чланова. Чланови конкурсне комисије изјашњавају се јавним гласањем за или против избора одређеног кандидата. Изабраним се сматра онај кандидат који добије гласове већине чланова комисије.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору школе у року од осам дана од дана достављања решења.

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

Решење о изабраном кандидату по наступању коначности објављује се на интернет страници Министарства просвете.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да под надзором овлашћеног лица (директора школе) прегледа сву конкурну документацију, у складу са законом.

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

Члан 117.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају:

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

Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи. Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

Члан 118.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за 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 119.

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 увећање плате.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 120.

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. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 121.

Запослени може да одговара за:

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

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 122.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолучно понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општинских аката Школе.
13. неизвршавање или неблагоприятно неизвршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-ој радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима школе;
14. кашњење на часове;
15. несавесно чување службених списа или података;
16. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
17. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа које се понавља 3 пута у току полугодишта;
18. невршење дежурства по утврђеном распореду;
19. самовољно мењање распореда без знања директора;
20. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању његових радних обавеза,
21. неуредно о неблагоприятно вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе,
22. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
23. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
24. пушење у просторијама Школе, школском дворишту и јавном простору који се сматра функционалним делом школе.
25. Конзумирање хране и напитака за време извођења наставе
26. Употреба мобилног телефона за време извођења наставе.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца, без вођења дисциплинског поступка али запосленом претходно мора бити омогућено да се изјасни.

Члан 123.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 124.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона.

Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру у роковима прописаним Законом.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче мера, или којим се ослобађа одговорности, или се поступак обуставља.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 125.

Радни однос запосленог престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

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

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Члан 126.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе органу управљања, у року од 15 дана од достављања решења.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

Пословна тајна

Члан 127.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 128.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 129.

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

Члан 130.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 131.

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

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

Члан 132.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 133.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел. број: **6-611-1206** усвојен на седници Школског одбора од **10.09.2015.** године.

Председник Привременог школског одбора ЕТШ

Мирјана Гостовић

Статут школе је заведен под деловодним бројем:6-611- 657 од 29.03.2017.године. Објављен је на огласној табли школе дана 30.03.2018.године а ступа на снагу дана 07.04.2018.године

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић