

ЕКОНОМСКА ШКОЛА
Трг Светог Саве 6. Ужице
Деловодни број: 486/1
Датум:24.04.2024. године

СТАТУТ
Економске школе у Ужицу

април 2024. године

ЕКОНОМСКА ШКОЛА
Трг Светог Саве 6. Ужице
Деловодни број: 486/1
Датум: 24.04.2024. године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17,10/19, 6/20, 129/21 и 92/23 - даље: Закон), Школски одбор Економске школе у Ужицу - у даљем тексту Школа, на седници одржаној дана 24.04.2024. године, донео је

СТАТУТ

ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

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

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 Школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Термини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Економска школа.

Седиште Школе је у Ужицу, улица Трг Светог Саве 6.

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног 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 стручног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5.

Настава се изводи у две смене и то:

- прва смена од 7,30 до 13,40 сати
- друга смена од 13,45 до 19,50 сати

Промена смена врши се месечно.

Члан 6.

Матични број Школе је 07279345.

Порески идентификациони број Школе је 101945421.

Регистарски број Школе је 6187004395.
Делатност Школе регистрована је шифром 85.32 - средње стручно образовање.

Члан 7.

Оснивач Школе је Република Србија. Под називом Економска школа је унета у акт Владе Републике Србије – Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ужицу, број регистарског улошка I-524-00.

Школа је више пута мењала назив, а Решењем Фи 2654/92 од 06.10.1992. године Школа је уписана у судски регистар под називом Економска школа.

Члан 8.

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

Одлуку о статусној промени, доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и седишта школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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

Печати и штамбиљи

Члан 9.

Школа у свом раду користи:

а) Велики печат је округлог облика, пречника 32 мм (у даљем тексту: велики печат), са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличким писмом. У спољном кругу великог печата исписан је назив Република Србија, а у следећем унутрашњем кругу исписан је назив Економска школа. У дну печата исписано је седиште Школе – Ужице.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

б) три мала печата, пречника 28, 21 и 18 мм, са истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Ове печате Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених аката, докумената и слично а мали печат пречника 18 мм за исправку и оверу погрешно унетих података у школској евиденцији.

в) заводни штамбиљ правоугаоног облика, дужине 55 мм и ширине 23 мм. Штамбиљ садржи назив школе, рубрику за упис датума и рубрику за упис броја под којим се акт заводи.

Члан 10.

За чување и употребу великог печата са грбом одговоран је директор школе.

Мале печате користе и њима су задужени секретар и рачуноводство Школе.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

Поступак израде, број печата, руковање, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе у складу са законом.

Члан 11.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег стручног 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 образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног 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 стручне школе у трајању прописаном законом.

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

Заступање и представљање

Члан 12.

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.

II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 13.

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: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о заштити од пожара; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о организацији и полагању испита, Правилник о ванредном школовању, Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и правилнике везане за финансијско пословање школе: Правилник о набавкама, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о поступку израде финансијског плана, Правилник о стицању и расподели сопствених прихода и „ђачког динара“, Правилник о расподели средстава, Правилник о реализацији извршења расхода, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја и Правилник о чувању пословних књига и документације у електронском облику.

Школа може да донесе и друге правилнике и друга општа акта у складу са статутом и Законом.

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

Члан 14.

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.

Члан 15.

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 и дневне оперативне планове.

Члан 16.

Нацрт статута се 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 и на сајту Школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

Измене и допуне статута и других општих 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 општих 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 17.

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

У школи се стиче средње образовање и васпитање у два подручја рада:

- Економија, право и администрација и
- Трговина, угоститељство и туризам

Проширена делатност

Члан 18.

Школа може да обавља и другу делатност којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност уколико има решење о верификацији, под условима прописаним Законом и ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности. Није дозвољено да Школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

Школа може школски простор дати на коришћење односно у закуп у складу са законом. Одлуку о давању на коришћење односно у закуп доноси Школски одбор.

Ученичка задруга

Члан 19.

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом задруге користе се за: проширење материјалне основе рада задруге; помоћ ученицима слабијег материјалног стања; екскурзије; исхрану ученика; награде члановима задруге; унапређивање образовно-васпитног рада у Школи; друштвене, спортске и културне активности и слично.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад ученичке задруге Школе, у складу са законом.

Школски програм

Члан 20.

Школа остварује школски програм стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план као и програм за образовање одраслих.

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

Такође, 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 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.

Школски програм припремају стручни органи школе а доноси га Школски одбор.

Школа доноси школски програм 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, изборни програми и модули по образовним профилима и разредима.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 21.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних 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 планом и програмом наставе и учења, 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.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

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

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 разредног испита, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава 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 22.

Образовно- васпитни рад у Школи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

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 и библиотекар.

Зависно од потреба и програма Школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и дефектолог.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 23.

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, Школа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа Школа 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 Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП 2. и 3. уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе, у складу са Законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни рад остварује се у два полугодишта.

Настава у Школи се изводи у 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.

Друге активности

Члан 26.

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења а у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи.

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 27.

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 28.

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

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

Члан 29.

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

Облике и програм слободних активности Школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 30.

У Школи се води евиденција о:

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

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

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

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац, у складу са

одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (ЈОБ-а).

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, односно о обављеној стручној матури и завршном испиту средњег стручног образовања, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

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

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

Члан 31.

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

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

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

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.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података. Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци из евиденција из евиденција које Школа води чувају се 10 година, осим података прописаних чланом 181а) Закона које Школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у Школи полагати завршни испит средњег стручног образовања и стручна матура, који се чувају 5 година.

Јавне исправе

Члан 32.

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

Јавне исправе у смислу Закона су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,

- сведочанство и
- диплома.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Члан 33.

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

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 у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар и одобрава његово издавање.

Члан 34.

Школа поништава јавну исправу ако утврди да: није издата на прописаном образцу, да је потписана од стране неовлашћеног лица, да није оверена печатом у складу са законом, да није издата на језику и писму у складу са законом, да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији, да ималац исправе није савладао прописани школски програм односно наставни план и програм, и да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

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

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије“

V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 35.

Школа је јавна установа и 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 36.

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 а председника и заменика бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Чине га по три представника из реда запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

Јединица локалне самоуправе у Школски одбор именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (социјални партнери) из подручја рада Школе.

Мандат Школског одбора је 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 месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима. Члан школског одбора не може бити лице које обавља послове секретара Школе, нити помоћника директора Школе као ни лица за које је Законом одређено да не могу бити предложена нити именована.

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

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Уколико јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, министар именује привремени Школски

одбор. Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именованја привременог Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именованја новог Школског одбора од стране јединица локалне самоуправе.

Члан 37.

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) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија
- 6) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) Закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона.
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештај о самовредновању;
- 18) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 19) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 20) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 21) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) предлаже министарству план уписа ученика;
- 24) образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба;
- 25) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом, као и послове предвиђене другим важећим законским и подзаконским прописима и актима.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Директор

Члан 38.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона прописано за наставника стручне школе у подручју рада економија, право и администрација и трговина, угоститељство и туризам, 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.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

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.

Члан 39.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.

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 40.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу.

Члан 41.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора прилаже следеће доказе о испуњености услова:

- 1) биографске податке са краћим прегледом радних ангажовања;
- 2) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 3) оверену фотокопију дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (испита за лиценцу) односно стручног испита;
- 4) оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе уколико га кандидат поседује;
- 5) оригинал/оверену фотокопију потврде о радном искуству од најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања ;
- 6) оригинал/оверену фотокопију лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима - не старије од 6 месеци - доставља изабрани кандидат пре закључења уговора о раду
- 7) оригинал/оверену фотокопију уверења да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139 став 1. тачка 3) Закона -не старије од 6 месеци
- 8) оригинал/ оверену фотокопију уверења о држављанству-не старије од 6 месеци;
- 9) оригинал/ оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених - не старије од 6 месеци
- 10) доказ о познавању српског језика на ком се остварује образовно-васпитни рад доставља само кандидат који није стекао одговарајуће образовање на српском језику у виду доказа да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;

- 11) предлог програма рада директора школе;
- 12) оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) ако је над његовим радом вршен стручно-педагошки надзор;
- 13) кандидат који је претходно обављао дужност директора школе доставља оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања;

Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја и одштампани формулар, потписан, доставља заједно са пријавом на конкурс и потребном документацијом.

Члан 42.

Школски одбор образује трочлану комисију за избор директора школе (у даљем тексту комисија) коју чине два представника наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља. Приликом образовања комисије, Школски одбор именује и заменике чланова комисије који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана комисије. Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије.

У поступку избора директора комисија: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, утврђује листу кандидата чије су пријаве благовремене, потпуне и који испуњавају услове за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, цени доказе о резултату стручно –педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника) и сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору.

Члан 43.

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

Комисија заказује посебну седницу у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава на конкурс.

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама.

Пре изјашњавања позваће се кандидати – учесници конкурса за директора, да се представе Наставничком већу. Представљање се врши по азбучном реду.

По представљању кандидата, спроводи се тајно изјашњавање свих запослених. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира наставничко веће, на следећи начин:

- Комисија формира гласачки листић који носи назив „Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Економске школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављивљен, презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се позитивно мишљење даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим;

- Уколико се на расписани конкурс пријавио само један кандидат, гласачки листић носи назив „Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора Економске школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављивљен, презиме и име кандидата, одговори „за“ и „против“ и упутство да се мишљење даје заокруживањем једне од те два одговора а да ће се, у случају да није заокружен ни један одговор или да су заокружена оба одговора или да је листић тако попуњен да се не може утврдити какво је мишљење дато, гласачки листић сматрати неважећим.

- гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом Школе;

- комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;

- након што се сви присутни изјасне, комисија неометано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Члан 44.

Председник Школског одбора, по пријему извештаја и документације без одлагања заказује седницу Школског одбора.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

Предлог за избор директора Школски одбор утврђује тајним гласањем путем гласачких листића који носе назив „Гласачки листић за предлог Школског одбора за избор директора Економске школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављивљен, презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се предлог за избор директора даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим.

Уколико се на расписани конкурс пријавио само један кандидат, предлог за избор директора Школски одбор утврђује тајним гласањем путем гласачких листића који носе назив „Гласачки листић за предлог Школског одбора за избор директора Економске школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављивљен, презиме и име кандидата, одговори „за“ и „против“ и упутство да се предлог даје заокруживањем једног од та два одговора а да ће се, у случају да није заокружен ни један одговор или да су заокружена оба одговора или да је листић тако попуњен да се не може утврдити какав је предлог дат, гласачки листић сматрати неважећим.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању које је коначно у управном поступку.

О доношењу решења о именовању директора, Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 45.

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

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;

6) пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу а прописима (образује комисије за полагање испита ученика...);

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 предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са 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) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености;
- 25) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 26) припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако Законом и овим Статутом није другачије одређено;
- 27) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 28) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са Законом;
- 29) врши преузимање запослених у складу са Законом, закључује уговоре о раду и уговоре о извођењу наставе са лицем запосленим код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност;
- 30) потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 31) одлучује, у складу са законом и општим актима о свим питањима из радних односа запослених у Школи;
- 32) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.

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.

Члан 46.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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 којим су прописани услови за разрешење.

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

Члан 47.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже 6 месеци.

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

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

Помоћник директора

Члан 48.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора замењује директора у случају његове одсутности или спречености организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе; координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Школе; помаже директору у инструктивно-педагошким пословима; стара се о спровођењу и поштовању кућног реда; организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања; организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације; обезбеђује замену часова одсутним наставницима; председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора; сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора; обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова и обавља друге послове по налогу директора Школе.

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

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

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 49.

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

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

Програм рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 50.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђењу квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају 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 њиховим родитељима односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

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

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

Наставничко веће

Члан 51.

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

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања
- 3) утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 4) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
- 5) учествује у припремању плана и програма извођења блок наставе, практичне наставе и врши њихово осавремењивање
- 6) врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултатеа образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- 7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 8) разматра распоред часова наставе;
- 9) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и групама
- 10) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 11) планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе;
- 12) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације
- 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика
- 14) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (планови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору уџбеника
- 15) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
- 16) разматра предлог за именовање ментора приправницима;
- 17) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 18) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 19) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности
- 20) предлаже Школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- 21) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 22) даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора Школе
- 23) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 24) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 25) предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије
- 26) врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа
- 27) разматра извештаје директора Школе, одељењских старешина и стручних органа
- 28) предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада Школе
- 29) врши и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 52.

Наставничко веће ради у седницама.

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

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине чланова већа.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице. Рок се не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице. Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и на крају школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 53.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 54.

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 посебној, повезаној свесци са обележеним страницама, оверава се печатом, а потписује га записничар и директор Школе.

Записник се објављује на огласној табли Школе.

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 55.

Наставничко веће ради у седницама.

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

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине чланова већа.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице. Рок се не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице. Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и на крају школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 56.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 57.

За тајно гласање приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених се користе гласачки листићи који садрже: назив школе, дел. број, датум седнице Наставничког већа, назив листића – „ Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених“, редне бројеве испред имена предложених кандидата и упутство да треба заокружити редни број испред имена три кандидата.

Преложеним кандидатима за чланове Школског одбора сматрају се она три запослена који добију највећи број гласова од присутних чланова Наставничког већа.

Члан 58.

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 посебној, повезаној свесци са обележеним страницама, оверава се печатом, а потписује га записничар и директор Школе.

Записник се објављује на огласној табли Школе.

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

Одељенско веће

Члан 59.

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

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 60.

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) утврђује и усклађује распоред писмених провера знања;
- 8) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 9) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника; изриче васпитну меру из своје надлежности;
- 10) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 11) похваљује ученике, предлаже ученика за проглашење ученика генерације и за награђивање;
- 12) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- 13) изриче васпитну меру из своје надлежности;
- 14) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 15) на предлог предметног наставника упућује ученике на разредни испит, допунску и додатну наставу;
- 16) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 17) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Члан 61.

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће сазива и њиме преседава и руководи одељењски старешина.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Седнице одељењских већа сазивају се једном у сваком класификационом периоду и по потреби.

Члан 62.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од броја присутних чланова.

Члан 63.

О раду одељењског већа одељењски старешина води записник у књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних чланова, податак да ли присуствују и друга лица, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа, и друге податке које одељењски старешина сматра значајним.

Записник потписује одељењски старешина.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

Одељенски старешина

Члан 64.

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) сазива родитељске састанке и руководи њима;

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

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

8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

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

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) предузима мере појачаног васпитног рада према ученику у случајевима прописаним законом,

14) доставља писмено обавештење родитељима о неоправданом изостајању ученика из Школе;

15) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

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

17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

18) стара се о остваривању ваннаставних активности;

19) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

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

- 21) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 22) израђује годишњи и месечни план рада;
- 23) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Стручна већа

Члан 65.

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одређује стручно веће из својих редова.

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

Члан 66.

У школи постоје стручна већа за:

- Стручно веће српског језика и књижевности
- Стручно веће страних језика
- Стручно веће економиста
- Стручно веће предмета природних наука
- Стручно веће предмета друштвених наука
- Стручно веће математике
- Стручно веће рачунарства и информатике
- Стручно веће физичког васпитања

Стручни активи

Члан 67.

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

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.

Члан 68.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника.

Тимови у школи

Члан 69.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) Тим за кризне догађаје и
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Члан 70.

Чланове тима именује директор.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе, у зависности које активности тим реализује.

Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента – ученички парламент, а представника јединице локалне самоуправе Скупштина града Ужица или неки други надлежни орган града.

Начин рада тимова

Члан 71.

Тимови раде у седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Седнице тима сазива и њима руководи председник а у одсуству председник а његов заменик кога такође именује Директор.

Председника Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

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

Члан 72.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова тима.

Ако седници не присуствује већина из става 1. овог члана, седница се одлаже, а председник је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима председник води и потписује записник. Записник се чува у архиви Школе.

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 73.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 51 Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП₁, ИОП₂ или ИОП₃ и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању) и предлаже њихово доношење

- утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП₁), прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП₂) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада (ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у зависности од његових способности и могућности ;

- ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену , измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања

- у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације

- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

- обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 74.

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

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

- израђује пројекте који су у вези са заштитом;

- прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

- састаје се периодично ради разматрања стања заштите;

- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

-сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

-обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе.

Тим за самовредновање

Члан 75.

Тим за самовредновање:

- доноси план рада и извештај о његовом извршењу
- оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање;
- оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;
- утврђује предлог програма стручног усавршавања и професионалног развоја;
- утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање;
- оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.
- одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања ;

- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси координатор тима за кључну област Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, једном годишње.

Спољашње вредновање рада Школе, обавља се стручно-педагошким надзором Министарстава просвете и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 76.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 51. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана рада Школе
- развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета рада школе
- пружа подршку наставницима и стручним сарадницима који желе да напредују у звања

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 77.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 51. Статута), обавља посебно следеће послове

- доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

-доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања , вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;

-примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања

-координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета

- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве предузетништвом

-прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима

Тим за професионални развој

Члан 78.

Тим за професионални развој има централну улогу у процесу целоживотног професионалног развоја и стручног усавршавања запослених.

Овај тим је задужен за:

- испитивање потреба и помоћ у евалуацији и самовеалуацији компетенција наставника, стручних сарадника, директора и других запослених
- планирање професионалног развоја запослених у складу са спољшњим вредновањем и самовредновањем остварености стандарда квалитета, личним плановима запослених
- креирање, организовање и праћење реализације стручног усавршавања унутар и ван установе
- процену ефеката и примене резултата стручног усавршавања на наставу и целокупни рад и живот школе.

Члан 79.

Тим за кризне догађаје

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Школа формира тим за кризне догађаје као његов обавезни део.

Тим се формира у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима.

Програм рада овог тима је саставни део програма од заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања а који је саставни део школског програма.

Директор Школе руководи радом Тима за кризне догађаје. Број чланова тима за кризне догађаје и састав одређује директор школе. Обавезни чланови тима су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени у Школи.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова Тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати активности координације, пружања психосоцијалне подршке и информисања.

Педагошки колегијум

Члан 80.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум:

1) разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- старања о остваривању развојног плана Школе;
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружања подршке у стварању амбијента за остваривањ предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

2) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

3) на предлог тима за инклузивно образовање доноси ИОП;

4) прати остваривање плана стручног усавршавања и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

5) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

6) предузима активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

7) обавља друге послове везане у складу са законом и програмом рада.

Члан 81.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор Школе или помоћник директора.

Седнице се сазивају у складу са програмом рада и по указаној потреби.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 82.

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 Школе чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Мандат савета родитеља траје до краја школске године за коју је изабран (једну школску годину).

Члан 83.

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) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском и завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за унапређење квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика и правила понашања у Школи;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) даје мишљење на школски програм;

13) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности Школе;

14) предлаже представнике у Стручни актив за развојно планирање;

15) разматра успех и владање ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;

16) предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада и квалитета рада Школе;

17) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;

18) разматра и друга питања чије је разматрање неопходно за остваривање што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Члан 84.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку сваког одељења, а најкасније до 10. септембра. Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ односно други законски

заступник ученика одређеног одељења. Одлука се доноси већином гласова присутних родитеља односно других законских заступника ученика одређеног одељења.

Одељењске старешине достављају директору Школе предлог родитеља испред свог одељења за савет родитеља.

Члан 85.

Директор Школе заказује прву, конститутивну седницу Савета родитеља на којој савет родитеља бира председника, заменика председника и записничара.

Сваки члан савета родитеља може предложити кандидата за председника Савета родитеља.

Савет родитеља бира председника јавним гласањем, а изабран је онај кандидат који, од свих предложених кандидата добије највећи број гласова. На исти начин бирају се заменик председника и записничар.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова.

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

Члан 86.

Седнице савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Седници Савета родитеља присуствују директор, педагог или психолог школе.

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. Директор Школе се стара о благовременом обавештавању савета родитеља о свим питањима из оквира његове надлежности.

Члан 87.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе и Ученичком парламенту установе. Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе обавесте савет родитеља.

Начин рада савета уређује се пословником о раду.

VIII УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 88.

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 у иностранству, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у Школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

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

У 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 89.

У Школи се обезбеђује 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. Посебним законом може

се утврдити друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

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 оправданим 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 је стекло 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 90.

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 коме је одобрен прелазак у другу школу односно у други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно односно планом и програмом наставе и учења који је ученик започео да савлађује

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 91.

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

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруку за даље напредовање и по правилу евидентираљ се у педагошкој документацији наставника.

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

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

Члан 92.

Успех ученика оцењује из предмета и владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена мора бити одмах образложена ученику.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд наставног предмета један час ученик 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 је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључених бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, и оцене из владања.

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.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично. Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара. Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Владање ученика оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Испити

Члан 93.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

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.

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се општим актом о испитима.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

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

Члан 94.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од једне трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском року.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано. Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу коју Школа организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик полаже поправни испит у Школи у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

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

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 испит може да заврши разред у Школи или у другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 95.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно 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 које се уписује у Школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у Школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Члан 96.

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

Члан 97.

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.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 98.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање. Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

Уколико Школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 99.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат из општеобразовних предмета на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Права ученика

Члан 100.

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

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

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

Обавезе ученика

Члан 101.

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 ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 102.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права, поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- ако је повређена забрана из чл. 110-113 Закона;
- повреде права ученика из члана 79. Закона.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Одељењска заједница

Члан 103.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и општим актима Школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника, које се бира за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина. Одељењска заједница доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 104.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- упознавање са правилима понашања у школи, о правима, обавезама и одговорности
- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила безбедног и превенција ризичног понашања;
- навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- учешће у активностима појачаног васпитног рада са учеником који врши повреду правила
- понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права;
- избор чланова Ученичког парламента
- избор руководства одељењске заједнице
- давање предлога и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи
- планирање активности које одговарају њиховим потребама и интересовањима, учествовање у доношењу програма рада одељењске заједнице
- информисање матураната о професионалној оријентацији

- учествовање у обележавању школске славе и значајних датума и међународних датума
- давање предлога директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика

Разматрање других питања од значаја за успех одељења

Ученички парламент

Члан 105.

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 о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи; обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; учествује у планирању развоја Школе и самовредновању Школи; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика, као и осталих тимова у складу са Законом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 106.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех на такмичењима, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, за успешно учешће у ваннаставним активностима, за редовност у похађању наставе и „ученику генерације“.

Похваљују се и награђују ученици као појединци, одељења и ученичке организације, секције.

Члан 107.

Похвале могу бити писмене и усмене.

Награде могу бити: књиге, спортска опрема, једнодневни излет, посете, ЦД публикације, новчане награде и слично.

Ученику се награда може доделити и на основу установљених фондова и наменских донација. Одлуку о додељивању ове награде доноси наставничко веће на основу критеријума које је утврдио оснивач фонда и донатор.

Члан 108.

За све појединачне и групне похвале и награде издаје се похвалница на посебном обрасцу.

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

Одлуку о похваљивању и награђивању ученика доноси Наставничко веће.

Члан 109.

При избору "ученика генерације" вреднују се постигнућа: одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање, успех постигнут на такмичењима у знању и стваралаштву из појединих предмета која организује министарство, стручна друштва и школа, освојене награде на такмичењима као и освојене награде на литерарним, ликовним, спортским и другим такмичењима и конкурсима организованим ван школе.

Похвала се додељује једном ученику.

Предлог за „ученика генерације“ даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа и уз консултацију са одељењском заједницом, а одлуку о избору „ученика генерације“ доноси и проглашава Наставничко веће.

Члан 110.

Услови и начин додељивања похвала и награда, избор „ученика генерације“ и остала питања везана за похваљивање и награђивање ученика, уређују се општим актом Школе.

Одговорност ученика

Члан 111.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. овог закона.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 112.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) непоштовање Правила понашања и других општих аката школе, одлука и препорука надлежних органа Школе, нарушавање кућног реда;
- 3) насилно понашање разврстано у први ниво вршњачког насиља из Правилника о протоколу поступања у установи у оговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 4) неоправдано закашњавање на часове и одлазак са наставе или других облика образовно-васпитног рада пре истека времена;
- 5) ометање рада осталих ученика и наставника у свом или другом одељењу, на редовној, допунској, додатној настави, секцији и другим облицима образовно-васпитног рада и угрожавање права других ученика на квалитетан образовно-васпитни рад;
- 6) непримерено понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;

- 7) изазивање нереда, недисциплиновано или недолично понашање у просторијама Школе и школском дворишту за време наставе, испита, културних, спортских и других активности и за време одмора;
- 8) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава противно одредбама којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 9) немаран однос према раду /неоправдано одбијање извршавања задатака који проистичу из школског програма, недоношење потребних средстава за наставу прибора, свеске, уџбенике, опрему за физичко.../;
- 10) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на вежбама, настави у блоку, професионалној пракси, екскурзији или ваннаставним активностима ван Школе;
- 11) немаран однос према имовини Школе, оштећење наставних средстава инвентара, инсталација и друге имовине Школе или предузећа и установе у којима се реализује пракса, блок настава, ваннаставне активности, организована посета;
- 12) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 13) нарушавање естетског изгледа и хигијене школе и школског дворишта (писање по зидовима, клупама, уношење и бацање семенки, жвакаћих гума и других отпадака у школским просторијама и слично);
- 14) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи васпитно образовни рад неприкладно одевен;
- 15) несавесно вршење дужности редара у одељењу и необављање преузетих обавеза и задатака у одељењској заједници;
- 16) неодлагање личног дигиталног уређаја /мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства/ на почетку часа на место и на начин прописан Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из члана 83. став 8 тачка 7) Закона и Правилима понашања у Економској школи;
- 17) друго понашање ученика којим се ремети нормално одвијање образовно-васпитне делатности и угрожавају материјална добра

Члан 113.

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.

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 114.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско 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 115.

У Школи 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 Школи.

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 Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у Школи; 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 Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

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

Члан 116.

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 117.

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, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, 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 сврхе преваре у поступку оцењивања;

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

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

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана.

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.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 118.

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране из члана 110-112. Закона могу да изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- за тежу повреду обавезе ученика:

1) укор директора;

2) укор Наставничког већа и

3) искључење ученика из Школе уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

- за повреду забране из члана 110-112. Закона:

1) укор директора;

2) укор Наставничког већа и

3) искључење ученика из Школе.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, Школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

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 и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 119.

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. О повреди забране из члана 110-112. Закона Школа обавештава Министарство.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из образовно-васпитног рада.

Током удаљења ученика ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информисе о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је Школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из образовно-васпитног рада обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, Школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка на које ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице, приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године.

Члан 120.

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. овог закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Одговорност родитеља

Члан 121.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- за редовно похађање наставе и припремне наставе;
- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- да правда изостанке ученика, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- за повреду забране из чл. 110-112. овог закона учињену од стране ученика;
- за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 122.

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 обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

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

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

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

Члан 123.

Правне послове у Школи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

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

Школа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа.

Члан 124.

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним Законом и то ако:

- има одговарајуће образовање у складу са Законом;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела у складу са Законом;
- има држављанство Републике Србије и
- зна српски језик.

Члан 125.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

Члан 126.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Конкурс спроводи конкурсна комисија од најмање три члана коју именује директор Школе. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава. Кандидати из овог става се у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе.

Радни однос на одређено време заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Изузетно, Школа може у случајевима прописаним чл. 155. став 3. Закона да без конкурса, прими лице у радни однос на одређено време.

Члан 127.

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

Школа 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 128.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање из члана 140. Закона а у складу са подзаконским актима којима се уређује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручној школи.

Обавезно образовање лица из става 140. Закона образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у у установи у складу у складу са европским системом преноса бодова које је наставник и стручни сарадник дужан да стекне у року од једне а највише две године од пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Послове наставника 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 и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван Школе под условима и на начин утврђен за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и 4) помоћни наставник.

Лица из става 3. тачке 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у Школи.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Члан 129.

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 130.

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.

Лиценца

Члан 131.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Члан 132.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника; Суспензија се укида, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Члан 133.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно – васпитној установи.
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је једном суспендована лиценца а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу и уз достављање доказа о положеном испиту, поднесе захтев за поновно издавање лиценце.

Лице из става 4. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 4. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором се не заснива се радни однос.

Лице из става 4. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 4. овог члана.

Члан 134.

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.

Члан 135.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом и Законом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 136.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени 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, од настанка околности које га спречавају да дође на посао обавести о спречености доласка на посао;

- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада у складу са 40-то часовном структуром радне недеље;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима односно другим законским заступницима, 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 општих аката школе, правила и кодекса понашања, упутстава и процедура Школе;
- 13) неоправдано одбијање извршавања радних задатака у оквиру делокруга рада;
- 14) за време трајања ковид пандемије обавезна је употреба заштитних маски за све запослене све време током боравка у школи, ношење заштитних маски је обавезно за све запослен од момента уласка у школу до напуштања школе.

Члан 137.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивања набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 138.

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

Директор Школе писменим закључком покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати без присуства запосленог под условом да 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, којим се ослобађа одговорности, или којим се поступак обуставља.

Члан 139.

Мере за тежу повреду радне обавезе запосленог и повреду забране су:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изричу се мере:

- 1) писана опомена и

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене за месец 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.

Запосленом који изврши повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране из члана 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1) до 7) Закона, се изриче мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка. 8) до 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 у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 140.

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 у надлежној здравственој установи, на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из због психичке, физичке и здравствене неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину чија се висина утврђује општим актом школе с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код ког остварује право на отпремнину.

Члан 141.

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

Школски одбор 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 Школског одбора по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења обрати надлежном суду.

Пословна тајна

Члан 142.

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 143.

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 144.

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

Члан 145.

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 146.

Статут школе се објављује на огласној табли школе и на сајту Школе.

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

Члан 147.

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 148.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел. број 851/2 од 22.10.2018. године, са изменама дел. број. дел. број 109/2 од 31.01.2019. године, дел. број 403/1 од 16.05.2019. године, дел. број 247/5 од 10.06.2020. године и дел. број 123/1 од 24.02.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мирјана Китић

Статут је заведен под деловодним бројем 486/1 од 24.04.2024. године, објављен је на огласној табли/сајту школе Школе дана 25.04.2024. године, а ступа на снагу дана 04.05.2024. године.

