

Економско трговинска школа Кула
Дел.број: 6-611-541
Датум: 23.04.2024.године

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21 даље: Закон), Школски одбор Економско трговинске школе из Куле, је на седници одржаној дана 23.04.2024. године, уз сагласност осам од укупно девет чланова са правом гласа, донео

СТАТУТ ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовно васпитног рада у Економско трговинској школи Кула, у складу са Законом.

Члан 2.

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

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3.

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

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Економско трговинска школа. Седиште школе је у Кули, у улици Маршала Тита бр.113.

Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводина.

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

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

Члан 5.

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

Шифра делатности школе: 8532 – средње стручно образовање.

Матични број школе: 08005214.

ПИБ: 100262926.

Јединствени број буџетског корисника (ЈБКЈС): 02099

Печати и штабилји

Члан 6.

Школа у своме раду користи следеће печате:

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

„Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Економско трговинска школа“

А испод грбова хоризонтално исписана реч:

„Кула“

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје Школа.

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

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

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

„Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Економско трговинска школа“

А испод грбова хоризонтално исписана реч

„Кула“

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

Употреба и чување печата из претходног става овог члана са ознаком I поверава се директору школе, са ознаком II секретару школе, са ознаком III шефу рачуноводства, а мали печат без ознаке редног броја референту за финансијско рачуноводствене послове.

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

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

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

„Економско-трговинска школа,

Број: _____ датум _____ 20 ____ године.“

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

„Економско-трговинска школа Кула“.

Школа може да изради печат (факсимил) са потписом директора школе који мора бити идентичан потпису регистрованом у Привредном суду. Факсимил се не може користити за оверу јавних исправа које издаје школа.

Члан 7.

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

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

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

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

Заступање и представљање

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

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

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

II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 10.

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

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

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

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

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

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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

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

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

Члан 11.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике:

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

Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

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

Члан 12.

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

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

Школа обезбеђује доступност статута и других 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 13.

Основна делатност школе је

- 8532 Средње стручно образовање

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

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

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

Економско трговинска школа обавља и проширену делатност:

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

Школа остварује наставни план и програм стручне школе на српском језику.
Школа може да остварује програме обука у складу са потребама тржишта рада

Школски програм

Члан 14.

Школа остварује школски програм општег, стручног образовања и васпитања.

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

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

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

Школски програм обухвата садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа и задовољавање општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

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

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 15.

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

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

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

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

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

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање поправног и разредног испита и за ванредног ученика. Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита у обиму од најмање 10% од укупног годишњег фонда часова из предмета из којег се ученик упућује на полагање поправног испита.

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

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

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

Члан 16.

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

Члан 17.

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

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

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено по ИОП2 и ИОП3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Члан 18.

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

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

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

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Испити

Члан 19.

Испити се полажу по предметима и разредима.

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

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

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

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

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде

постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

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

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

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

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

Члан 20.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 21.

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

Друге активности

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.
Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 26.

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

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

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

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

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

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

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

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

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

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

V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 27.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 28.

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

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

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

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

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

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

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија коју чини секретар школе и два члана Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање непосредно пре утврђивања листе предложених кандидата и спровођења самог гласања.

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена три кандидата.

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

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

На исти начин се спроводи тајно гласање и у случају када се утврђује предлог за једног или два члана Школског одбора из реда запослених, а предложеним се сматра онај тј; она два кандидата који су на првом односно другом месту по броју освојених гласова.

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

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Члан 29.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1.ЗОСОВ-а;
- 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорностима директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 ЗОСОВ-а.
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 30.

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

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 31.

Директор руководи радом школе.

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

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

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

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 32.

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

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

1. Орган управљања установе расписује конкурс за избор директора
2. Орган управљања именује Комисију за избор директора
3. Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност услова, утврђује листу питања која се у идентичном облику постављају свим кандидатима приликом обављања интервјуа, обавља интервју с кандидатим и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима
4. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку који заједно са документацијом и потребним мишљењима доставља органу управљања
5. Орган управљања на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора
6. Орган управљања установе доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице следећу документацију:
 - копију решења о именовању чланова органа управљања;
 - одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
 - текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа);
 - записник са седнице васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
 - образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
 - извештај Комисије,
 - предлог органа управљања за избор директора,
 - извод из записника са седнице органа управљања на којој се гласало о предлогу за избор,
 - мишљење одговарајућег националног савета (уколико је потребно)

Горе наведену документацију је потребно доставити у 2 примерка.

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

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

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

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

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

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

2. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ РАЗРЕШЕЊЕМ

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

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

Члан 33.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објаве конкурса у листу « Послови » Националне службе запошљавања

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

- оверен препис или фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу наставника, васпитача или стручног сарадника;
- оверен препис или оверену фотокопију дипломе или уверења о завршеној средњој школи, вишој или високој стручној спреми на српском језику или оверену фотокопију потврде којом се доказује да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе –као доказ о знању српског језика;
- доказ о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове у складу са чл. 139.став 1. тачка 3) Закона, не старије од 30 дана;
- оригинал или оверену фотокопију уверења из суда опште надлежности да се против кандидата не води кривични поступак, нити је покренута истрага за кривична дела из надлежности основних судова и тужилаштва за кривична дела одређена у члану 139.став 1.тачка 3.Закона о основама система образовања и васпитања – не старије од 30 дана.
- оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима-лекарско уверење (може бити старије од 6 месеци, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора доставити ново лекарско уверење)
- уверење о држављанству Републике Србије које није старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених;
- резултате стручно –педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе);
- доказ о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе – уколико га поседује,
- -пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора установе, али је изабрани кандидат дужан да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
- -биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе и пријаву на конкурс преузету са сајта Министарства просвете, науке и технолошког развоја;

Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору директора (докази о поседовању организационих способности и др.)

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 34.

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

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

Комисија за избор директора у Економско трговинској школи у Кули има три члана, од којих су два члана из реда наставника предметне наставе и секретар школе као обавезни трећи члан који координира радом комисије. Чланове комисије из реда наставника предметне наставе предлаже Наставничко веће. Уколико предлог кандидата за чланове комисије садржи три или више кандидата Школски одбор ће гласати о сваком кандидату. Гласање је јавно и два кандидата из реда наставног особља који добију највише гласова именују се у Комисију заједно са секретаром школе.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који саржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања.

Члан 35.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат, изјашњавање се врши заокруживањем речи ЗА или ПРОТИВ испред имена кандидата.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 36.

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

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 7) организује и врши инструктивни-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са законом;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних законом
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је за благовремено информисање запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике ученика, стручне органе и орган 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 и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са ЗОСОВ и посебним законом;
- 20) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са ЗОСОВ и другим законом;
- 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 23) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и статуту.

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

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 37.

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

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

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

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

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 38.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забрана из члана 110-113 ЗОСОВ, за кривично дело или привредни преступ.

Послови секретара

Члан 39.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 40.

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

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

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

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

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

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

У установи директор образује тимове за:

1. инклузивно образовање,
2. за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. за самовредновање,
4. тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
6. тим за професионални развој .

Директор може образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 41.

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

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

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

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 42.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

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

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 6) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 8) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 9) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 10) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 11) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 12) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 13) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 14) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 15) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 16) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 17) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;

- 18) на предлог директора разматра план уписа ученика;
 - 19) на предлог стручних већа утврђује задатке за практичан рад и време за израду на матурском и завршном испиту;
 - 20) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
 - 21) утврђује календар школских такмичења;
 - 22) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
 - 23) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
 - 24) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.
Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Члан 45.

О раду наставничког већа води се записник.
Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.
Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Надлежности стручних органа

Члан 46.

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

ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА

Члан 47.

Одељенска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.
Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.
О раду одељенског већа води се записник.

Члан 48.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.
У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Председник одељенских већа је одељенски старешина индекса 1 тог разреда.

Председник Одељенског већа обавља следеће послове:

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

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 49.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

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

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 6) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом;
- 7) помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламента;
- 8) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- 9) реализује часове одељенског старешине;
- 10) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 11) информисаје родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 12) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 13) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 14) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 15) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 16) води школску евиденцију;
- 17) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 18) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 19) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 20) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 21) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 22) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 25) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 26) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

СТРУЧНА ВЕЋА

Члан 50.

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

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

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

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

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

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

Записник потписује председник стручног већа.

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

Члан 51.

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

- 1) српски језик и књижевност,
- 2) стране језике,
- 3) математику,
- 4) рачунарство и информатику,
- 5) физичко васпитање и ликовну културу,
- 6) природних наука (физика, хемија, биологија, здравствена култура, познавање робе)
- 7) друштвених наука(историја, географија, социологија, грађанско васпитање и верска настава)
- 8) предмете из подручја рада економије, права и администрације, трговине, угоститељства и туризма.

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

Члан 52.

Стручна већа:

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

- баве се и другим питањима у складу са законом

СТРУЧНИ АКТИВИ

Члан 53.

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

Стручни актив за развојно планирање чине:

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

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

Члан 54.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 55.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 56.

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 57.

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

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 58.

У установи директор решењем образује тимове за:

1. инклузивно образовање,
2. за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. за самовредновање,
4. тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
6. тим за професионални развој.

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

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 59.

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

СТИО чине стручни сарадници и предметни наставници.

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

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

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

Члан 60.

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

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

Члан 61.

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

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

Члан 62.

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

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 63.

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

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

Члан 64.

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

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

Члан 65.

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма.

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се у складу са специфичностима школе и подзаконским актом (протоколом) који доноси министар.

Тимом за кризне догађаје руководи директор школе.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 66.

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

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

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 67.

Тим за самовредновање рада школе:

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

Члан 68.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

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

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

Члан 69.

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

1. Планирање активности тима
2. Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу
3. Консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе.
4. Аплицирање на пројекте расписане од стране националних и интернационалних- европских организација
5. Реализација одобрених пројеката и праћење ефеката истих на квалитет рада и развој установе.
6. Активности у оквиру пројекта које школа већ реализује
7. Евалуација постигнутих ефеката реализованих пројеката на квалитет рада школе и препорука за области где је потребно даље напредовање
8. Постављање корисничких налога на платформама (epale, e-twinning, gateway, mobility tool, korisnički prostor) које промовишу рад школе.
9. Вођење блог странице школе, FB странице и сајта школе
10. Анализа резултата самовредновања у односу кроз стандарде квалитета рада школе
11. Анализа добијених резултата у истраживањима и њихова примена на унапређење рада и развој школе
12. Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника
13. Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
14. Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате

Члан 70.

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

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

Члан 71.

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

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 72.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 73.

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

1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 76.

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

Члан 77.

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

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

VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 78.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. **Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.**

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Мандат чланова Савета родитеља истиче даном престанка статуса ученика школе чији је родитељ члан Савета родитеља.

Члан 79.

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

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

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

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у савету родитеља:

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

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

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

Члан 80.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 81.

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
- 4) учествује у поступку избора учбеника у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика
- 10) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања од значаја за ученике

Члан 82.

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

Члан 83.

Општински савет родитеља

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

Општински савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

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

VIII УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Члан 84.

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

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

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

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

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

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

Члан 85.

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

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

Члан 86.

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

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

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 ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра за послове образовања и то:

- лице које се професионално бави спортом;
- чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

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

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

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

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

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

Члан 87.

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

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

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

Оцењивање

Члан 88.

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

Оцењивање је формативно и сумативно.

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

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

Оцењивање се уређује законом и подзаконским актом.

Члан 89.

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

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

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

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

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

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта (најмање два пута) и на крају и закључном оценом на крају првог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Члан 90.

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

У школи се полажу:

- 1) разредни
- 2) поправни
- 3) допунски испит.
- 4) стручна матура,
- 5) завршни испит средњег стручног образовања и
- 6) специјалистички
- 7) испити ради преквалификације и доквалификације (ванредни ученици)

Општим актом школе прописују се рокови за полагање испита.

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

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

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

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

Члан 91.

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

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

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

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

Члан 92.

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

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

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

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

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

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

Члан 93.

"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 се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат 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 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 утврди да је приговор основан може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из став 5. и 6. је коначна.

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

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 94.

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцено и њено образложење,

- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 95.

Ученик има обавезу да:

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

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 96.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 97.

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

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

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

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

Члан 98.

Похвале се додељују ученику за:

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

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

Члан 99.

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 100.

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

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 101.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112 ЗОСОВ-а школа, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачава васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, посебних тимова, а када је неопходно, сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара :

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

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 102.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. Неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

2. **Ометање рада у одељењу (добацивање, говор, без дозволе наставника, шетња за време часа, ..) које се понови највише три пута ;**
3. **Изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту (сви облици груписања ученика у циљу изазивања сукоба и нетрпељивости);**
4. **Непоштовање кућног реда и усвојених правила понашања школе и одлука надлежних органа школе које се понови највише два пута;**
5. **Необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;**
6. **Оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи ;**
7. **Оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи.**
8. **Неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно- васпитног рада које се учестало понавља (највише 3 пута);**
9. **Неоправдано задржавање у учионици за време великог одмора или после наставе које се понавља највише три пута;**
10. **Одлазак у другу учионицу без одобрења за време часа и за време одмора које се понавља највише три пута**
11. **Непристојно одевање у школи и предузећима у којима се обавља професионална пракса (долазак у шорцу, мајцама на танке бретеле, мајцама са превеликим изрезима, у провидној гардероби, ношење гардеробе којима се пропaгира припадност некој групи (навијачкој, верској и сл) удружењу, гардеробе са вулгарним порукама и знацима, долазак и боравак у кратким мајцама, боравак у школи у капуљачама и капама, ношење сунчаних наочара осим уколико је то неопходно из здравствених разлога и сл.....) а које се понови највише три пута ;**
12. **Конзумирање хране и напитака за време часа које се понови највише три пута;**
13. **Употреба свих облика електронских цигарета и производа који садрже никотин за време боравака у школи;**
14. **Употреба енергетских напитака за време боравака у школи;**
15. **Коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања које се понавља највише три пута. (ово је актуелно сада али неће бити од следеће школске године када ће ученици предавати телефоне).**
16. **Одбијање одлагања мобилног телефона на за то предвиђено место у учионици ;**
17. **Коришћење тзв“ пушкица „ које служе за превару у поступку оцењивања**
18. **Непримерено и вулгарно обраћање другим ученицима за време боравака у школи које се понавља два или више пута у присуству било кога од стране запослених у школи.**
19. **Недоношење прибора, уџбеника и униформе које се понавља највише три пута.**

Понављање лакших повреда обавеза ученика мора бити евидентирано у Ес дневнику од стране предметног наставника.

Лакше повреде обавеза ученика извршене за време трајања одмора, у време непосредно пред почетак, за време трајања или по окончању наставе, уочене од стране било кога од запослених лица у школи морају бити пријављене дежурном наставнику који има обавезу да пријављену повреду евидентира у књигу дежурства и о томе обавести одељенског старешину ученика.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

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

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

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

Повреде забране

Члан 103.

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

Члан 104.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 105.

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

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

Теже повреде обавеза ученика

Члан 106.

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

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

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

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

Члан 107.

Новчаном казном казниће се за прекршај родитељ односно други законски заступник ученика за повреду обавеза из члана 84 .Закона.

Члан 108.

Новчаном казном казниће се за прекршај родитељ односно други законски заступник детета или ученика који учини повреду забране из члана 110 -112 Закона .

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 109.

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

Васпитно-дисциплински поступак против ученика покреће директор школе доношењем **Закључка о покретању васпитно –дисциплинског поступка, а на основу писмене пријаве одељенског старешине** ученика која треба да садржи податке о ученику (име, презиме, датум рођења, адреса пребивалишта) његовим родитељима, време и опис теже повреде или повреде забране, податке о сведоцима или изворима сазнања, податке о претходно изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама против ученика.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавеза ученика
покреће се најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему школа одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

Изузетно, у случају теже повреде обавеза ученика из (Поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; Уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице) 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 обавеза ученика и повреду забране, ученик може бити удаљен са обавезне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе доноси решење о удаљењу ученика након процене Тима за заштиту ученика 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.

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

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

Против Решења о удаљењу ученика, ученик односно његов родитељ или други законски заступник немају право жалбе, али имају право на судску заштиту у управном спору.

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 школског педагога да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Уколико се току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик, његов 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.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе под надзором наставника, односно школског педагога, а у складу са одговарајућим подзаконским прописом.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад , Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 110.

Када малолетан ученик изврши тежу повреду обавезе , односно повреду забране , Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 111.

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, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. 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.

СМАЊЕЊЕ ОЦЕНЕ ИЗ ВЛАДАЊА

Члан 112.

За изречену васпитну меру :

- **Опомене одељенског старешине ученику се не смањује оцена из владања**
- **Укор одељенског старешине ученику се утврђује оцена из владања -врло добро (4),**
- **Укор одељенског већа ученику се утврђује оцена из владања - добро (3)**
За изречену васпитно-дисциплинску меру
- **Укор директора ученику се утврђује оцена из владања - задовољавајуће (2),**
- **Укор наставничког већа ученику се утврђује оцена из владања -незадовољавајуће (1).**

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

Члан 113.

Ученику који је неоправдано изостао са наставе и других облика образовно-васпитног рада **до 7 часова у току школске године**, изрећи ће се васпитна мера **Опомена одељенског старешине и неће му се смањити оцена из владања, али ће школа појачати васпитни рад са учеником..**

Ученику који је неоправдано изостао са наставе и других облика образовно-васпитног рада **8 часова**, изрећи ће се васпитна мера **Укор одељенског старешине** и смањити оцена из владања на оцену врло добар (4).

Ученику који је неоправдано изостао са наставе и других облика образовно-васпитног рада од **9 до 15 часова у току школске године**, изрећи ће се васпитна мера **Укор одељенског већа** и смањити оцена из владања на добар (3).

Ученику који је неоправдано изостао са наставе и других облика образовно-васпитног рада од **16 до 25 часова**, изрећи ће се васпитно-дисциплинска мера **Укор директора школе** и смањити оцена из владања на оцену задовољавајуће (2)

Ученику који је неоправдано изостао са наставе и других облика образовно-васпитног рада од **26 до 30 часова**, изрећи ће се васпитно-дисциплинска мера **Укор наставничког већа** и смањити оцена из владања на оцену незадовољавајуће (1).

Ученику који је неоправдано изостао са наставе и других облика образовно-васпитног рада **више од 30 часова** изрећи ће се васпитно-дисциплинска мера **искључење ученика из школе.**

Васпитно дисциплинску меру изриче надлежни орган (директор или наставничко веће), ценећи с в е релевантне околности у сваком конкретном случају.

**Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.
Закључна оцена из владања је бројчана и улази у општи успех ученика.**

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

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

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да уложи приговор директору школе на оцену из владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да уложи приговор директору школе на закључну оцену из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, односно у року од 24 сата за ученике завршних разреда.

Ако директор у сарадњи са школским педагогом 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.

10. ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ВАСПИТНИМ И ВАСПИТНО ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 114.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

11. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 115.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељењски старешина је члан комисије а у састав комисије улазе и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и домар/мајстор одржавања школе.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности сваког од ученика за насталу штету.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, виси-ни штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу Школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

Члан 116.

Одељенски заједници чине сви ученици и одељенски старешина једног одељења.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељенске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом часу одељенске заједнице. На истом часу бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима које може да поднесе сваки ученик.

Члан 117.

Председник одељенске заједнице руководи радом на часу одељенске заједнице, а секретар одељенске заједнице води записник.

Благајник одељенске заједнице прикупља новац од чланова, у складу са одлукама органа школе, као и у складу са одлуком или у договору са одељенским старешином или другим наставником.

Чланови одељенске заједнице одлуке доносе јавним гласањем. Сматра се да је одлука донета када је за њено доношење гласала већина од укупног броја чланова одељенске заједнице.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина, а они су за свој рад одговорни одељенској заједници и одељенском старешини.

Члан 118.

Одељенска заједница има следеће задатке:

1. Доноси свој план и програм рада за сваку школску годину;
2. Разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
3. Разматра и решава проблеме у међусобним односима ученика, као и у односима између ученика и наставника;
4. Навикавање ученика на поштовање правила лепог и безбедног понашања;
5. Стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

Избор чланова Ученичког парламента.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 119.

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

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

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

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

Члан 120.

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

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

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

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

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

Члан 121.

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

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

Члан 122.

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

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

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

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

Члан 123.

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

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

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос прописаних законом, сачињава листу кандидата који испуњавају услове, обавља разговор са кандидатима са тако утврђене листе. Конкурсна комисија најпре сачињава листу питања која се постављају свим кандидатима приликом обављања интервјуа. Свим кандидатима постављају се идентична питања. Након обављеног разговора, комисија сачињава образложену листу кандидата и доставља је директору школе који доноси решење о избору кандидата.

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

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

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

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

Члан 124.

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

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике,

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Члан 125.

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 126.

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

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

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 127.

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 128.

Запослени може да одговара за:

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

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 129.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

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

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

Члан 130.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 131.

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

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

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

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

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

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

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

Члан 132.

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

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

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

Члан 133.

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

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

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

Пословна тајна

Члан 134.

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 135.

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 136.

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

Члан 137.

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.

Члан 138.

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 139.

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

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

Члан 140.

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 141.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел. број: **6-611-895/02** усвојен на седници Школског одбора од **27.06. 2022.** године.

Председник школског одбора ЕТШ

Биљана Шљукић

Статут школе је заведен под деловодним бројем: 6-611-541 од 23.04.2024.године. Објављен је на огласној табли школе дана 24.04.2024.године а ступа на снагу дана 02.05.2024.године

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић