

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 52/11 и 55/13), Школски одбор Средње туристичке школе, у проширеном саставу, на седници одржаној дана 12.11.2013 .године, донео је

СТАТУТ СРЕДЊЕ ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој туристичкој школи (у даљем тексту Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

У Школи се стиче средње образовање за подручје рада трговина, угоститељство и туризам, у четворогодишњем и трогодишњем трајању.

У Школи се, након средњег образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

Право на образовање и васпитање

Члан 3.

Школа је образовно-васпитна установа у којој су грађани Републике Србије једнаки у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у редовном систему образовања и васпитања, у редовном систему уз појединачну, односно групну додатну подршку или у посебној предшколској групи или школи, у складу са Законом и посебним законом.

Лица са изузетним способностима имају право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе, у редовном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са Законом и посебним законом.

Страни држављани и лица без држављанства имају право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Употреба језика

Члан 4.

Образовно – васпитни рад остварује се на српском језику.

За припаднике националне мањине образовно – васпитни рад остварује се на матерњем језику. Изузетно он може да се остварује и двојезично или на српском језику, у складу са посебним законом.

Образовно – васпитни рад може да се изводи и на страном језику, односно двојезично, у складу са Законом и посебним законом.

Образовно – васпитни рад за лица која користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Обављање делатности

Члан 5.

На оснивање и рад Школе примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Оснивање установе и услови за почетак рада

Члан 6.

Установу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, национални савет националне мањине и друго правно или физичко лице.

Установа може да почне са радом и да обавља делатност образовања и васпитања ако испуњава услове за оснивање и има:

1. прописани простор, опрему и наставна средства;
2. наставнике, васпитаче и стручне сраднике у радном односу на неодређено време;
3. обезбеђене хигијенско – техничке услове, у складу са законом и прописима којима се уређује ова област.

Верификација установа

Члан 7.

Установа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно – васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова прописаних Законом.

О захтеву за верификацијуустанове одлучује Министарство најкасније у року од три месеца од подношења захтева.

Решење о захтеву за верификацију установе коначно је.

Проширена делатност установе

Члан 8.

Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени установе ако се не омета остваривање образовно – васпитног рада.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Средња школа може да остварује програм обука, у складу са потребама тржишта рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

Статусне промене и промене назива и седишта

Члан 9.

Установа може да врши статусне промене, промену назива и седиште.

Одлуку о статусној промени установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства.

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

Забрана рада установе

Члан 10.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно – педагошког надзора утврди да установа не испуњава услове за рад или не обавља делатност на прописан начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

III СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 11.

Школа обавља делатност под називом СРЕДЊА ТУРИСТИЧКА ШКОЛА.

Седиште Школе је у Београду, градска Општина Нови Београд, улица Отона Жупанчича број 4.

Регистрација Школе

Члан 12.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр. 5-902-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17642219
Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 104266357.

Члан 13.

Школа има следеће подрачуне:

1. 840-2082860-94- буџетски рачун (зараде)
2. 840-4225760-69 – буџетски рачун (боловања преко 30 дана)
3. 840-2055666-02 – сопствена средства
4. 840-3702760-94 – ђачки динар
5. 840-4258760-09 - донације

Члан 14.

Школа је уписана у регистар средњих стручних школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. 7/93.

Члан 15.

Шифра делатности Школе је:

8532 Средње стручно образовање.

Ова делатност обухвата средње стручно образовање у коме је наглашена предметна специјализација и обука из области теоријских знања и практичних вештина, повезаних с постојећим или будућим занимањем.

Образовни профили

Члан 16.

Школа остварује наставни план и програм за четворогодишња занимања :

1. ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР, као профил верификован решењем Министарства просвете и спорта бр. 022-05-130/94-03 од 06.02.1995.године;
2. ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР - ОГЛЕД, као профил верификован решењем Министарства просвете и науке бр. 022-05-00207/2005-03 од 03.06.2011.године;

3. УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР, као профил верификован решењем Министарства просвете и спорта бр. 022-05-207/2005-03 од 15.11.2005. године;

4. КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР, као профил верификован решењем Министарства просвете и спорта бр. 022-05-207/2005-03 од 15.11.2005. године.

Школа остварује наставни план и програм за трогодишња занимања :

1. КОНОБАР - оглед, као профил верификован решењем Министарства просвете и науке бр. 022-05-00207/2005-03 од 03.06.2011. године;

2. КУВАР - оглед, као профил верификован решењем Министарства просвете и науке бр. 022-05-00207/2005-03 од 03.06.2011. године;

3. КОНОБАР - као профил верификован решењем Министарства просвете, науке и и технолошког развоја бр. 022-05-207/05-03 од 12.08.2013. године;

4. КУВАР - као профил верификован решењем Министарства просвете, науке и и технолошког развоја бр. 022-05-207/05-03 од 12.08.2013. године;

Школа даје могућност стицања и специјалистичког образовања у трајању од године дана:

1. КОНОБАР - специјалиста, као профил верификован решењем Министарства просвете бр. 022-05-00207/2005-03 од 10.12.2008. године;

2. КУВАР - специјалиста, као профил верификован решењем Министарства просвете бр. 022-05-00207/2005-03 од 10.12.2008. године.

Печати и штамбиљи Школе

Члан 17.

Школа има три печата:

1. Велики печат Школе округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом: Република Србија, Средња туристичка школа, Београд, у средини печата је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа

2. Мали печат Школе округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом: Република Србија, Средња туристичка школа, Београд, у средини печата је грб Републике Србије.

Овај печат употребљава се за свакодневно пословање секретаријата Школе, у преписци и за оверу свих докумената везаних за ученике.

3. Мали печат округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом: Република Србија, Град Београд, Средња туристичка школа, Нови Београд, у средини је уписан римски број I.

Овај печат Школе употребљава се у правном промету за финансијско пословање, у преписци, и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје запосленима у Школи и трећим лицима.

Члан 18.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. Штамбиљ Школе који служи за за евидентирање послатих, примљених и других аката је правоугаоног облика, димензија 62 x 32мм, са уписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који гласи: Република Србија, Град Београд, Средња туристичка Школа, Отона Жупанчича 4, Нови Београд, деловодни број, датум и година.

2. Штамбиљ за свакодневно пословање са називом Средња туристичка школа, Нови Београд, Отона Жупанчича 4.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе, осим за печат који користи рачуноводство школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства.

Директор може овластити друго лице да се стара о печатима и штамбиљима.

Правни положај Школе

Члан 19.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 20.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење Статута, програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, Правила понашања у школи и других општих аката;

2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3. самовредновање рада Школе;

4. избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;

5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Заступање Школе

Члан 21.

Школу заступа директор Школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставника или стручни сарадник у Школи.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана, или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Члан 22.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор Школе.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

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

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

IV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденција

Члан 23.

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

Јавна исправа и исправа издата супротно Закону и посебном закону – ништава је.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 24.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које Школа води у електронском облику.

Евиденције које води Школа представљају скуп података о Школи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се води као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: министарство).

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно – васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту, чувају се трајно.

Сви остали подаци из члана 25-28 овог Статута чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе

Члан 32.

На основу података унесених у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су :

- ћачка књижица;
- исписница;
- уверење;
- сведочанство и
- диплома.

Школа уписаном ученику издаје књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању, о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању.

Јавне исправе се издају на српском језику ћиричним писмом, латиничним писмом у складу са Законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

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

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Дупликат јавне исправе

Члан 33.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостатку одговарајућег обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Поништење јавне исправе

Члан 34.

Школа поништава јавну исправу ако утврди :

- да није издата на прописаном обрасцу;
- да ју је потписало неовлашћено лице;
- да није оверена у складу са Законом;
- да није издата на језику и писму у складу са Законом;
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са Законом.

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

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама Закона и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

Члан 35.

Школа, односно Министарство, оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

Члан 36.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

V ШКОЛСКИ ПРОСТОР, СРЕДСТВА И ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 37.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекну установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Градског секретаријата за образовање и дечију заштиту и Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Извори средстава

Члан 38.

Средства за финансирање делатности установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Установе могу да остваре и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства из става 1. и 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Средства из буџета Републике Србије

Члан 39.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика у основној и средњој школи које

оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства и за:

1. плате, накнаде и додатке запослених у основним и средим школама, социјалне доприносе и отпремнине;
2. развојне програме и пројекте установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
3. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Средства у буџету јединице локалне самоуправе

Члан 40.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

1. стручно усавршавање запослених;
2. јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
3. превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
4. превоз запослених;
5. капиталне издатке;
6. заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са Законом прописаним мерама;
7. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Обезбеђење средстава за виши квалитет образовања

Члан 41.

Школа може учешћем родитеља деце и ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди

средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

VI ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

Члан 42.

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Установа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце и ученика у установи, прописује министар.

Члан 43.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у установи и односи деце, ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима понашања у установи.

VII ЗАБРАЊЕНЕ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

Забрана дискриминације

Члан 44.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по

основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и орган надлежан за примену прописа о људским и мањинским правима.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 45.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од старане запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно – образовног рада, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 46.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

VIII ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ И РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 47.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно – васпитног рада и услова у којима се он оставрује.

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово оставривање, све облике и начин остваривања образовно – васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно – образовном, Наставничком, односно Педагошком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно – педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада установе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби.

Органе и тела установе, поступке праћења оставривања програма образовања и васпитања, других облика образовно – васпитног рада и услова

рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

Члан 48.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном саставу, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

IX ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 49.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 50.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

1. Састав и именовање Школског одбора

Члан 51.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 52.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

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

У Школски одбор средње стручне школе, Скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе.

Члан 53.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 54.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање

мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужности или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. у другим случајевима, утврђеним законом.

2. Мандат Школског одбора

Члан 55.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- наступи услов из члана 54. Статута.

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

Члан 56.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

3. Привремени Школски одбор

Члан 57.

Министар именује привремени Школски одбор ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

4. Надлежност Школског одбора

Члан 58.

Школски одбор, као орган управљања Школе, има надлежност да:

1. доноси Статут, Правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски, односно васпитни програм, развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, врдновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс и бира директора;

7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. доноси план јавних набавки Школе;
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
12. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе, у складу са законом;
13. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
14. образује комисије из своје надлежности, ако се за то укаже потреба;
15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу и органу који га именује.

5. Седница Школског одбора

Члан 59.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 60.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник Синдиката у Школи, без права одлучивања.

У том смислу, послодавац је дужан да Синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу Одбора.

Члан 61.

Седницама Школског одбора, када Одбор одлучује по питањима из члана 58. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 62.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 58. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8).

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

Члан 63.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, без права одлучивања.

Присуство јавности омогућава се у складу са прописима и по дозволи председника Школског одбора.

Члан 64.

Седница Школског одбора може се одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора, односно ако постоји кворум за рад и одлучивање.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора (пет гласова).

Одлука Школског одбора у проширеном саставу је донета већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора у проширеном саставу (шест гласова).

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора, у складу са Законом и Статутом.

Изјашњавање без седнице

Члан 65.

У хитним случајевима, Школски одбор може донети одлуку без одржавања седнице, коришћењем телефакса, телефона или других средстава

комуникације, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора, ако је директор сагласан да се одржи таква седница и ако се на овај начин одлучује највише о две тачке дневног реда.

Сви чланови Одбора који су гласали у смислу овог члана, потписују записник који се усваја на наредној редовној седници Школског одбора.

6. Записник са седнице Школског одбора

Члан 66.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова и других лица, дневни ред и сажет приказ расправе, резултат сваког гласања, донете одлуке и закључке.

Записничар на седницама Школског одбора је члан Одбора кога на првој редовној седници за текућу школску годину изаберу чланови већином гласова или секретар школе, ако Одбор тако одлучи.

Записник потписују председник Одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

САВЕТ РОДИТЕЉА

1. Састав Савета родитеља

Члан 67.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

На родитељском састанку мора постојати кворум за одлучивање, што се констатује и у записнику са родитељског састанка.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 68.

Уколико одређено лице изгуби својство родитеља ученика, мора се извршити избор новог члана у Савет родитеља.

Запослени у Школи, који је уједно и родитељ ученика, може бити у Савету родитеља.

Члан 69.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник, којег може предложити сваки члан Савета родитеља.

Председник Савета родитеља се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

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

Члан 70.

Мандат родитеља ученика у Савету родитеља је једна школска година.

Председник и заменик председника Савета родитеља врше те функције до краја мандата Савета родитеља у једном сазиву.

Члан 71.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

2. Надлежност Савета родитеља

Члан 72.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2. предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм, цену екскурзије, избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Члан 73.

Пословник о раду Савета родитеља, који доноси Школски одбор, уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим Статутом.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

1. Услови за избор директора Школе

Члан 74.

Директор Школе руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада: трговина, угоститељство, туризам, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- зна језик на коме се оставрује образовно – васпитни рад.

2. Испит за директора школе

Члан 75.

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

Лице које положи испит за директора, стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Члан 76.

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

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 77.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

3. Мандат директора

Члан 78.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 79.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

4. Избор директора Школе

Члан 80.

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

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

Члан 81.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном листу који излази у целој Републици Србији или службеном гласилу.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 82.

Комисију за избор директора бира Школски одбор.

Комисију чине: три члана предложена од Школског одбора и два члана које је предложило Наставничко веће.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 83.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријаве на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о рок у за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 10 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 84.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 5) доказ о знању језика на којем се изводи образовно – васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- 6) радну биографију;
- 7) оквирни план рада за време мандата

Кандидат може да поднесе и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Доказ да кандидат има психичку, физичку и здравственау способност за рад са децом и ученицима, из члана 120. став 1. тач. 2) Закона, подноси се пре закључења уговора о раду.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Члан 85.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошилику.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 86.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија за избор почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 87.

Комисија, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност припелих пријава, сачињава записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу Наставничком већу ради давања мишљења и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем Наставничког већа и резултатима гласања.

Члан 88.

Кандидати - ученици конкурса за директора, представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора.

Потом се формира Комисија за спровођење тајног изјашњавања, која утврђује списак запослених који имају право да се изјасне.

Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор директора, не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Члан 89.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Средње туристичке школе

Број:

Датум:

Место:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсном расписаном -----од-----год.

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____

Треба заокружити само један редни број

Директор Школе

Члан 90.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су примљене пријаве.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 91.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 92.

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора.

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

Члан 93.

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

5. Решење о избору директора Школе

Члан 94.

Школски одбор после протеча рока из члана 93. овог Статута доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 95.

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

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

6. Вршилац дужности директора

Члан 96.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

7. Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 97.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом и Статутом, директор Школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничког већа, Педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

15. подноси извештаје о своме раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси Правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
21. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима;
24. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
25. врши преузимање запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. потписује сведочанства, дипломе и друге јавне исправе редовних и ванредних ученика;
31. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом Школе.

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

8. Престанак дужности директора

Члан 98.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
2. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону;
6. директор не испуњава услове из члана 59. Закона;
7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
9. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
10. је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно Закону, Посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са Законом;
- 10а. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

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

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

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

Члан 99.

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

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

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из члана 98. став б., може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8.ст. 2. и члана 120. Закона или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

9. Права директора Школе по престанку дужности

Члан 100.

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

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

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 98. став 4. и 5. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

10. Помоћник директора Школе

Члан 101.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 102.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 103.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће из области предмета;
4. Стручни активи за развојно планирање;
5. Стручни активи за развој школског програма;
6. други стручни активи и тимови, у складу са Статутом

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

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, Педагошког већа, Одељењског већа, без права одлучивања.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа, без права одлучивања.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 104.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и полазника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума утврђује се Статутом Школе.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

1. Састав, начин рада и одлучивања

Члан 105.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 106.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим Статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а представницима се сматрају она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 107.

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. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

2. Надлежност Наставничког већа

Члан 108.

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

1. разматра предлог Школског програма, развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
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. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;

9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;

10. разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;

11. изриче ученицима васпитно–дисциплинске мере «Укор Наставничког већа» и «искључење из Школе»;

12. одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;

13. одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;

14. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на предлог лекара;

15. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

16. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;

17. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;

18. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

19. разматра и усваја распоред часова;

20. разматра распоред одељењских старешинстава;

21. додељује похвале и награде ученицима;

22. доноси одлуку о избору ученика генерације;

23. на предлог директора разматра план уписа ученика;

24. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;

25. на предлог Стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;

26. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

3. Записник Наставничког већа

Члан 109.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Члан 110.

Начин рада и одлучивања Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа Средње туристичке школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

1. Састав, начин рада и одлучивања

Члан 111.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се Одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 112.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Члан 113.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

2. Надлежност Одељењског већа

Члан 114.

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

1. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
7. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
8. изриче ученицима васпитну меру «укор одељењског већа»;
9. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
10. предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
11. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

3. Записник Одељењског већа

Члан 115.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду Одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

Записник потписује одељењски старешина.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 116.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Надлежност одељењског старешине

Члан 117.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
3. руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;

4. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице Одељењског већа, лични контакти);
5. координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
6. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
7. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
8. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
9. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
10. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
11. помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
12. изриче васпитне мере из своје надлежности;
13. изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
14. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
15. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
16. штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
17. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
18. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
19. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
20. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
21. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
22. реализује часове одељењског старешине;
23. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
24. информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;

25. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
26. подноси извештај о своме раду Одељењском већу;
27. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 118.

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.

1. Врсте стручних већа за области предмета

Члан 119.

У Школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће за српски језик и књижевност
- Стручно веће за област страних језика
- Стручно веће за област економске групе предмета
- Стручно веће за област друштвених наука

- Стручно веће за област природних наука
- Стручно веће за област математике и рачунарства и информатике
- Стручно веће за област предмета физичко васпитање
- Стручно веће за област предмета услуживање са практичном наставом
- Стручно веће за област предмета куварство са практичном наставом.

2. Надлежност стручних већа

Члан 120.

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
6. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума и развијању различитих модела и техника оцењивања;
7. пружа помоћ у раду наставницима - приправницима и даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике - приправнике;
8. разматра стручна питања васпитно - образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно - васпитног рада и примењује их у раду;
10. остварује увид у реализацију образовно - васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

11. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

12. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

13. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора дати у надлежност.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 121.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

1. Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 122.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

2. припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;

3. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

4. прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

5. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са развојним планом школе;

6. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
7. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 123.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника, педагог и психолог школе.

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

1. Надлежност Стручног актива за развој школског програма

Члан 124.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
2. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
3. учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
4. утврђује посебне програме, садржаје и активности којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
5. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
6. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 125.

Радам Стручног акива руководи председник кога бира директор школе.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору школе и Школском одбору.

Мандат члановима Стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 126.

Стручни тим који писменом одлуком образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

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

I Врсте стручних тимова

Члан 127.

Директор школе може да образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање;
3. Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
4. Тим за појачан васпитни рад са ученицима.

1. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 128.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, родитеља ученика, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Надлежност Стручног тима за заштиту

Члан 129.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. израђује пројекте који су у вези са заштитом;
4. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
6. сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 130.

Радам Стручног тима за заштиту руководи председник кога бира директор школе.

Стручни тим за заштиту за свој рад одговора Наставничком већу и директору Школе.

2. Тим за организацију спровођења развојног плана Школе и самовредновање

Члан 131.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за област предмета услуживање са практичном наставом и кулинарство са практичном наставом и два представника наставника опште - образовних предмета.

Надлежност Тима за организацију спровођења развојног плана Школе и самовредновање

Члан 132.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
4. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

3. Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно – васпитног рада у Школи

Члан 133.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за област предмета услуживање са практичном наставом и кулинарство са практичном наставом и два представника наставника опште - образовних предмета.

Надлежност Тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно – васпитног рада у Школи

Члан 134.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

1. активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
2. развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
3. организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
4. развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

4. Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 135.

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

Надлежност Тима за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 136.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

1. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
2. разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
3. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;

4. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;

5. сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите када је то неопходно;

6. вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 137.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

1. Надлежност Педагошког колегијума

Члан 138.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;

3. старање о остваривању развојног плана Школе;

4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унаређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

6. планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

7. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 139.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

X ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 140.

Средња школа остварује школски програм општег, стручног и уметничког образовања, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, индивидуални програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, школски програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школи са домом, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са посебним законом.

Осим ових програма, установа може да остварује и друге програме и активности, усмерене на унапређивање образовно – васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

1. Наставни планови и програми

Члан 141.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у средњем образовању и васпитању.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

Члан 142.

Наставни план и програм трогодишњег средњег стручног образовања садржи најмање 30 одсто општег и 65 одсто стручног образовања, а наставни план и програм четворогодишњег стручног

образовања садржи најмање 40 одсто општег и 55 одсто стручног образовања.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања, од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета: верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Члан 143.

Наставни планови средњег образовања и васпитања садрже:

1. обавезне предмете по разредима;
2. изборне предмете по разредима;
3. облике образовно – васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно – васпитног рада);
4. годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно – васпитног рада.

Наставни план може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул, у смислу Закона, јесте скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Члан 144.

Наставни програми средњег образовања и васпитања садрже:

- 1) циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врстама образовања, односно образовним профилима, циљеве образовања и васпитања по предметима, модулима и разредима;
- 2) обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа;
- 3) препоручене врсте активности и начина остваривања програма;
- 4) препоручени начин прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима, програма предмета од значаја за националну мањину и двојезичног образовања;

- 5) препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно – васпитни рад;
- 6) друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

2. Други облици стручног образовања и њихови програми

Члан 145.

Други облици стручног образовања, у смислу Закона, јесу образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова и занимања.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада.

Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана јесу основа за доношење школског програма у средњем образовању и васпитању.

3. Школски програм

Члан 146.

Основно и средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања, оставрују се на основу школског програма.

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

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

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;

2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3. обавезне и изборне наставне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;

4. начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;

5. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

6. друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се у складу са општим актом установе.

4. Индивидуални образовни план

Члан 147.

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

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

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

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

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

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно – васпитни рад (ИОП1);
2. прилагођавању и измени садржаја образовно – васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно – васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

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

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

Члан 148.

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

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

4. Надлежност и поступак за доношење програма образовања и васпитања

Члан 149.

Наставне планове и програме основног и средњег општег и уметничког образовања и васпитања, део наставног плана и програма општеобразовних предмета средњег стручног образовања и образовања одраслих и основе васпитног програма, на предлог министра, доноси Национални просветни савет.

Део наставног плана и програма средњег стручног образовања и образовања одраслих, на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Програме специјалистичког и мајсторског образовања, по прибављеним мишљењима надлежних министарстава, на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Програме других облика стручног образовања на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

5. Доношење програма образовања и васпитања

Члан 150.

Предшколски, школски и програм васпитног рада припремају одговарајући стручни органи установе.

О предлогу програма из става 1. овог члана, установа прибавља мишљења Савета родитеља, а школа и од Ученичког парламента и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово оставривање.

Када је оснивач установе Република Србија, сагласност из става 2. овог члана даје Министарство.

Програм из става 1. овог члана доноси орган управљања установе.

XI ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Члан 151.

Образовно – васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци, у складу са Законом.

Члан 152.

Циљеви образовања и васпитања јесу:

1. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
2. стицање квалитетних знања и вештина и ставова које су свима неопходне за лично остварење и развој, инклузију и запосалење и стицање и развијање основних компетенција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања;
3. развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
4. развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо – комуникационих технологија;
5. оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу, ради унапређивања личног живота и економског, социјалног и демократског развоја друштва;
6. развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
7. развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
8. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

9. оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
10. развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
11. развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
12. развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
13. развијања способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву, заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
14. формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
15. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
16. повећање образовног нивоа становништва и развој Републике Србије као државе засноване на знању.

Школска година

Члан 153.

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст.

Члан 154.

Време, трајање и организација образовно – васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 01. јуна.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Прекид образовно – васпитног рада

Члан 155.

Образовно – васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно – васпитног рада доноси надлежан орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно – васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који сама одреди, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

Годишњи план рада

Члан 156.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

Школски одбор у проширеном саставу доноси Годишњи план рада најкасније до 15. септембра текуће године.

Право на бесплатно образовање

Члан 157.

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

Изузетно од става 2. овог члана, 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.

Члан 158.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Висину школарине утврђује Министарство, према врсти образовања, с тим да се поједини ванредни ученици – лица старија од 17 година из става 2. овог члана могу да ослободе плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Трајање средњег образовања и васпитања, стручног усавршавања и других облика стручног образовања

Члан 159.

Средње образовање и васпитање траје три или четири године, у складу са посебним законом и школским програмом.

Специјалистичко и мајсторско образовање траје од годину до две године, у складу са посебним законом и прописаним програмом.

Образовање за рад траје две године.

Стручно оспособљавање и обука трају до годину дана, у складу са прописима, односно одобреним програмом.

Облици образовно – васпитног рада

Члан 160.

Обавезни облици образовно – васпитног рада за редовног ученика су: настава- теоријска, практична и вежбе, додатна, 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 за њим.

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

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

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

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

Број и трајање часова, број ученика у одељењу

Члан 161.

У Школи ученик може да има до 33 часа недељно.

Ученик може да има до четири часа факултативне наставе недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а час практичне наставе траје 60 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

Члан 162.

Настава се у Школи изводи у две смене , и то:

- прва: од 7 часова и 45 минута до 13 часова и 50 минута;
- друга: од 14 часова до 20 часова и пет минута.

Члан 163.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

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

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

Практична настава и професионална пракса

Члан 164.

Практичну наставу и професионалну праксу Школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

Начин спровођења практичне наставе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

За ученике са сметњама у развоју обезбеђује се адаптација радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Уговором из става 4. овог члана утврђују се: где ће се овај облик образовног рада остваривати, ко ће учествовати у његовом остваривању, начин обезбеђивања заштите на раду, евентуалне ученичке награде за остварени рад или друге погодности уколико постоје (храна, радно одело,

превоз и сл.), време трајања уговора као и друге споредне елементе условљене специфичношћу организације.

Уговоре потписују директор Школе или за то овлашћени радник Школе по пуномоћју директора Школе, а припреме за закључење уговора и његову израду обавља организатор практичне наставе.

Други облици непосредног образовно – васпитног рада

Члан 165.

Додатну наставу Школа остварује са учеником који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа оставрује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу Школа оставрује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредне ученике.

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редовни систем образовања и васпитања, оставрује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Излети и екскурзије

Члан 166.

Школа планира извођење излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и Годишњег плана рада школе.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Приликом извођења излета и екскурзија нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Школа екскурзију организује и спроводи у складу са Законом и Законом о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124/2012).

Ученичка задруга

Члан 167.

У Школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивање наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге уређује се Статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно – васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Посебни програми и активности за унапређење образовно – васпитног рада

Члан 168.

Школа остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно - васпитног рада повећањем квалитета, повезивањем и сарадњом са сродним школама у Аустрији, Енглеској и Шведској, као и на територији Републике Србије, кроз:

- активно учење „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења, што омогућава ученицима да стичу нова знања радећи на заједничким пројектима;
- организовање радионица на различитим местима у земљи и иностранству, са којима школа остварује међународну и међурегионалну сарадњу;
- развијање талената код појединих ученика, што ће користити талентованим ученицима, а и школи у целини;
- сарадњу са локалном заједницом, социјалним партнерима и медијима на остваривању постигнућа ученика и циљева исхода образовања и васпитања;
- организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова;
- обезбеђивање флексибилности образовно-васпитног система да би перманентни систем био замењен системом процене постигнућа исхода и резултата који ће бити примењивани на све ученике.

Школа истрајним и мотивисаним радом на остваривању посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада тежи да стекне статус водеће школе из области туризма, угоститељства и гастрономије - модел центра.

Оглед

Члан 169.

Унапређивање квалитета и осавремењавања образовно – васпитног рада, увођење нових садржаја, програма образовања и васпитања,

организационих новина или начина финансирања, могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа, са предлогом програма, може да поднесе установа, надлежни савет, заводи или друго правно лице.

Програм огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и начин вредновања.

Иницијативу са предлогом огледа разматра министар и по прихватању иницијативе одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа.

Министар расписује конкурс за спровођење огледа и по окончању конкурса одређује установу за његово спровођење.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

За време извођења огледа у установи се не могу вршити статусне промене.

XII УПИС И СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Право на упис

Члан 170.

У први разред средње школе уписује се лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Изузетно, поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Након завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације и специјализације или мајсторског образовања у складу са посебном 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. Ова лица се уписују преко броја одређеног за упис ученика.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 171.

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

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

Одлучивање о броју ученика за упис

Члан 172.

Школа, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, до 31. децембра предлаже Министарству, преко школских управа, број ученика за упис.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис до 31. марта.

Редослед кандидата за упис у школу, утврђује надлежна служба Министарства на основу успеха на квалификационом испиту и успеха у претходном школовању за четворогодишње трајање образовања, а на основу успеха постигнутом у основној школи за трогодишње трајање образовања.

Избор страног језика

Члан 173.

Ученик у школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, уколико су наставним планом и

програмом предвиђена два страна језика, или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је наставним планом и програмом предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако школа не може да организује наставутих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

Стицање својства ученика

Члан 174.

Својство редовног, односно ванредног ученика, стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и другим законима.

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

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

Упоредно школовање и својство ученика

Члан 175.

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

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Исписивање из школе и поновно уписивање у школу

Члан 176.

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године, може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1.овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Уџбеници

Члан 177.

У остваривању образовно – васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

Страни уџбеник може да се одобри за употребу, у складу са посебним законом.

У поступку одобравања утврђује се да ли уџбеник одговара стандардима квалитета који се односе на садржину, педагошко – психолошке захтеве, дидактичку и методичку обраду, језичке захтеве, израду, графичку, ликовну и техничку опремљеност уџбеника, односно да ли обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања стандарда постигнућа.

У оставривању образовно – васпитног рада могу се користити и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници, у складу са њиховим потребама.

ХИИ ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 178.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;
12. право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Члан 179.

Ученик, родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору односно Школском одбору кршење права ученика.

1. Одељењска заједница

Члан 180.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има задатак да:

- 1) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- 3) ствара и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно уважавање ученика;
- 4) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи;
- 5) даје предлоге за избор чланова Ученичког парламента;
- 6) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 7) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника. Председника и благајника бирају ученици већином гласова, на првом састанку одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

2. Ученички парламент

Члан 181.

У школи се организује Ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Чланови Парламента бирају председника.

Члан 182.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљење и предлог стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Члан 183.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног састава Школског одбора, у складу са чланом 58. овог Статута.

Члан 184.

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Рад на седницама Ученичког парламента регулише се Пословником о раду Ученичког парламента.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

3. Оцењивање ученика

Члан 185.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Члан 186.

Ученик се уцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Члан 187.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

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

Члан 188.

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

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

Члан 189.

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

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

Члан 190.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцено из владања.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа, оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Члан 191.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено, или за одређену школску годину, ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће, на основу предлога лекара.

Члан 192.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

4. Испити

Члан 193.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;

3. допунски испит;
4. матурски испит
5. завршни испит;
6. специјалистички;
7. испит за ванредне ученике.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 194.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 195.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Члан 196.

Испити се полажу пред Комисијом коју именује директор, на предлог стручног већа за области предмета.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисија, заједно са председником, има три члана. Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 197.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Члан 198.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 199.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац се може употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

1) Разредни испит

Члан 200.

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, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

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

Разредни испит полажа се у јунском и августовском испитном року .

2) Поправни испит

Члан 201.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

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

Ученик из става 1. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Члан 202.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

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

Ученик завршног разреда који не положи 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.

Члан 203.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

3) Допунски испит

Члан 204.

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

Члан 205.

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

Ванредном ученику који се уписао у школу ради преквалификације признају се оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета чији су садржаји претежно исти.

Члан 206.

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

4) Матурски испит

Члан 207.

Након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији ученик полаже општу матуру, у складу са посебним законом.

Општу матуру, односно њен део, може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, под условима прописаним посебним законом.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, ученик полаже стручну матуру, у складу са посебним законом.

Стручну матуру може да полаже одрасли након завршеног трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, у складу са посебним законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже стручну матуру у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета, а може да буде ослобођен дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа.

Члан 208.

Након положене стручне матуре, ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

На основу положене стручне матуре, ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Програм стручне матуре, на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

5) Завршни испит

Члан 209.

Ученик полаже завршни испит након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању.

Ученик и одрасли са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

б) Специјалистички испит

Члан 210.

У Школу, ради стицања специјализације, може да се упише лице са завршеном одговарајућом школом, које има најмање две године радног искуства. Специјалитичко образовање траје од годину до две године.

У школи се врши специјалитичко образовање за следеће образовне профиле:

- кувар - специјалиста
- конобар - специјалиста

Након савладаног програма специјалистичког образовања, одрасли полаже специјалистички испит, о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

Програм специјалистичког испита на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

7) Испити за ванредне ученике

Члан 211.

Ванредни ученици испите полажу у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року.

Ванредном ученику који остварује изузетне резултате, Наставничко веће може одобрити убрзано полагање испита, ван утврђених испитних рокова.

Ванредном ученику који из оправданих разлога (здравствено стање, спортске обавезе, породична ситуација) није изашао на испит у испитном року, директор може решењем одобрити полагање након испитног рока или одобрити полагање већег броја испита у наредном испитном року.

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

Место, време и трајање испитног рока за ванредне ученике утврђује решењем директор Школе, уз претходно прибављање мишљења Наставничког већа.

5. Приговори и жалбе на оцену и испит

Члан 212.

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања

ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 213.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од три дана.

Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решење поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

Члан 214.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета. Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

6. Захтев за заштиту права ученика

Члан 215.

Ученик, његов родитељ или старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, право из члана 103. Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1. Обавезе ученика

Члан 216.

У остваривању својих права, ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно - васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе нити других облика образовно – васпитног рада и не напушта час нити друге облике образовно – васпитног рада без претходног одобрења наставника;

- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 217.

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

Члан 218.

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

2. Одговорност ученика

1) Дисциплинска одговорност ученика

Члан 219.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавеза која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране из члана 44. и 45. Закона.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом и општим актом Школе.

Члан 220.

Ученик чини **лакшу повреду обавезе** ученика ако:

1. неоправдано изостаје са наставе и других облика образовно – васпитног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;
2. долази у Школу и друга места у којима Школа организује и спроводи образовно - васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
3. не носи предвиђену униформу за кабинетску и практичну наставу (угоститељски и кулинарски техничари, конобари , кувари);
4. не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно – васпитна делатност;
5. после звона за почетак наставе се не налази на свом месту спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
6. непримерено, грубо, агресивно и сл. се понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
7. недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
8. не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно – васпитног рада ван Школе;
9. злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
10. не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно – дисциплинску меру и друго;
11. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења и задржава се у ходницима Школе за време часа;
12. у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
13. у својству редара не обавештава наставника о одсуству ученика;
14. у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;

15. користи мобилни телефон, вокмен, други електронски уређај или средство којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно – васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
16. учини и другу повреду обавезе ученика из члана 216. став 2. овог Статута или се понаша супротно одредбама Правила о понашању ученика и других општих аклата Школе.

Члан 221.

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. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно – васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе.
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 218. овог Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

2) Васпитно – дисциплински поступак

Члан 222.

За теже повреде обавезе ученика и за повреду забране из члана 44. и 45. Закона, Школа мора водити васпитно – дисциплински поступак, о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Члан 223.

У васпитно – дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци, морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно – дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавезе ученика или учињене повреде забране из чл. 44 и 45. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

1) Васпитне и васпитно – дисциплинске мере

Члан 224.

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

1. За лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера :

- опомена,
- укор одељењског старешине,
- укор одељењског већа,

у складу са општим актом школе.

2. За тежу повреду обавеза ученика, васпитно – дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор Наставничког већа,
- искључење из школе.

3. За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, васпитно – дисциплинска мера:

- укор директора или укор Наставничког већа
- искључење из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно – дисциплинског поступка.

Члан 225.

Мера из члана 224. став 1. може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 218. овог Статута.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 218. овог Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44 и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 226.

Мера из члана 224. став 1. тачка 2) и 3) изриче се ученику након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Васпитна и васпитно – дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 227.

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

Оцена из владања поправља се када дође до позитивних промена у понашању ученика.

4) Материјална одговорност ученика

Члан 228.

Ученик, родитељ, односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

5) Правна заштита ученика

Члан 229.

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

Члан 230.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. Закона, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овога члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе, ученик, његов родитељ односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 231.

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

Општим актом школе или посебним Правилником о награђивању ученика, одређују се услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

XIV ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 232.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним Колективним уговором, односно Правилником о раду и другим опшним актима Школе.

НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, ПОМОЋНИ НАСТАВНИК, ПЕДАГОШКИ И АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ

Члан 233

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

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

Послове припреме и извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

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

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави; помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне

самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно – васпитног рада, могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Изузетно, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју, образовно – васпитном раду може да присуствује пратилац ученика.

Задаци наставника

Члан 234.

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

Задаци стручног сарадника

Члан 235.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

1. Образовање наставника и стручног сарадника

Члан 236.

Послове наставника, односно стручног сарадника, може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци, стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита петогодишњом праксом.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 5. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 5. овог члана.

Послове наставника и стручног сарадника, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно – васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 237.

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

Члан 238.

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

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

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

2. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 239.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту : лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

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

Лице из става 3. тачка 1), 2) и 3) овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

3. Наставник и стручни сарадник - приправник

Члан 240.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 236. став 2. овог Статута, и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

4. Приправник - стажиста

Члан 241.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

1. Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 242.

Лиценца је јавна исправа .

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

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

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

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар.

2.Издавање лиценце

Члан 243.

Право на добијање лиценце има наставник, стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање за наставника,

односно стручног сарадника из члана 236. овог Статута, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

3. Суспензија лиценце

Члан 244.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 245.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на

начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Члан 246.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Члан 247.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника, стим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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

4. Одузимање лиценце

Члан 248.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело : насиља у породици, одузимања малолетног лица или родоскрнављење, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. Закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду, као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 249.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно - васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

1. Услови за пријем у радни однос

Члан 250.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или

родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;
5. зна језик на коме се оставрује образовно – васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

2. Пријем у радни однос

Члан 251.

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

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

Члан 252.

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

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника, директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Члан 253.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату, може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору, или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 254.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

3.Преузимање запослених

Члан 255.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Члан 256.

Школе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима маора да испуњава услове за послове за које се преузима.

4. Радни однос на одређено време

Члан 257.

Школа може да прими у радни однос на одређено време **без конкурса** лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Члан 258.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава или верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе, наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 259.

Школа прима у радни однос на одређено време **по расписаном конкурс**у лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;

3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 260.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

5. Пробни рад

Члан 261.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

6. Уговор о извођењу наставе

Члан 262.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који

самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни односа на оређено радно време без конкурса.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у Школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно – васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 263.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе има 26 часова.

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника, у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно –

васпитног рада који се додатно може распоредити и на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

1. Утврђивање статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом

Члан 264.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

2. Одмори и одсуства

Члан 265.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) или на одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство), у трајању и на начин регулисан Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

1. Дисциплинска одговорност запослених

Члан 266.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44.,45. и 46. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 267.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
2. неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
3. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 - часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
4. закашњавање на поједине часове;
5. напуштање часа пре звона за крај часа и/или пуштање ученика да изађу из учионице пре завршетка часа, без дозволе директора;
6. несавесно чување службених списа или података;

7. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
8. изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
9. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
10. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
11. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
12. неоправдано изостајање са седница стручних органа Школе и ометање рада на седницама;
13. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
14. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
15. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
16. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
17. употреба мобилног телефона на часу;
18. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
19. неуредно и неблаговременно 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;
20. непредавање на време месечних планова рада;
21. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
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. долазак на посао у непримерено кратким сукњама, у одећи са великим деколтеом или са танким бретелама, у изразито кратким или провидним блузама, у претерано припијеној или провидној одећи, у одећи која открива стомак, у атлетским мајицама, шорцевима, у «поцепаним» фармеркама, у било којој врсти папуча;

25. невођење рачуна о закључавању кабинета, фискултурне сале, свлачионица или било које друге просторије у којој ученици остављају своје ствари за време наставе.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% у нето износу од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 268.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи јесу:

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

17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

2. Удаљавање са рада

Члан 269.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. до 46. Закона и теже повреде радне обавезе из члана 268. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) овог Статута, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 245. и 246. овог Статута, удаљава се привремено из образовно – васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

3. Дисциплински поступак

Члан 270.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

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

Члан 271.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Члан 272.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 44. и 46. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 273.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

4. Дисциплинске мере

Члан 274.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 268. став 1.тач. 1) до 7) овог Статута, изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 268. тач. 8) до 17) овог Статута, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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

5. Материјална одговорност запослених

Члан 275.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

6. Престанак радног односа

Члан 276.

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

Наставнику, васпитачу или стручном сарднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 277.

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

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

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

XV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 278.

У циљу спровођења Закона и општих аката, директор Школе именује комисије за појединачну намену.

Члан 279.

Поред комисија предвиђених чланом 278. овог Статута, у Школи могу да се образују и комисије које именује Школски одбор, нпр. комисија за избор директора Школе.

XVI ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 280.

При организовању и спровођењу штрајка, синдикат мора водити рачуна о остављавању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката.

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк, синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

Члан 281.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Запослени кој учествују у штрајку оставрују основна права из радног односа, у складу са законом.

Директор Школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и Посебним колективним уговором.

XVII ПРАВО НА СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 282.

Запослени у Школи имају право да без претходног одобрења образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена административним актом установе.

Репрезентативни синдикат има право да буде обавештен од стране директора Школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор Школе је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора школе, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу Одбора.

XVIII ПРАВО НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ

Члан 283.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом, подзаконским актом, колективним уговором и општим актом којим се уређује и организује заштита на раду у Школи.

Директор Школе је обавезан да организује рад на начин којим се обезбеђује заштита живота и здравља запосленог, да запосленог ближе упозна са условима рада, мерама заштите на раду и општим актима, као и да сваког запосленог оспособи за безбедан рад.

Члан 284.

Запослени је обавезан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести директора Школе о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

XIX ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 285.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 286.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 287.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и старатеља, као и запоселних, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, објављују се на огласној табли Школе, у складу са правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 10 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произилази да је то потребно учинити у краћем року.

Директор може одобрити да се на огласној табли или на интернет страни објаве и други акти или информације, поред акта и информација из става 1. и 2. овог члана.

Члан 288.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са одредбама Статута.

XX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 289.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и њеним законом заштићеним интересима.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи, нити губитком својства ученика.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 290.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и Статутом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- у вези са обезбеђењем школске имовине и објекта;
- о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
- о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- лични подаци ученика и запослених, чије би откривање могло да нанесе штету тим лицима.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и Статутом.

XXI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 291.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом, Школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;

- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Акт о процени ризика ;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о награђивању запослених
- Правилник о буџетском пословању
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 292.

Аутентично тумачење општих акта даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи

Члан 293.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

XXI I ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 294.

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

Члан 295.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Средње туристичке школе бр. 01- 610 од 11.12.2011. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мишо Марковић

Статут је објављен на огласној табли: 13.11.2013. године.

Ступио на снагу: 21.11.2013. године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	2
1. Назив и седиште	2
2. Образовни профили	2
3. Регистрација Школе	3
4. Статусне промене и промене назива и седишта	3
5. Печати и штамбиљи Школе	4
6. Правни положај Школе	5
7. Заступање Школе	6
8. Евиденција и јавне исправе	
9. База података и јединствен информациони систем просвете	8
10 Школски простор и средства Школе	9
11. Запослени у Школи	10
12. Забрањене активности у Школи	10
13. Одговорност Школе за безбедност ученика	11
14. Правила понашања у Школи	12
15. Развојни план Школе	12
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	12
1. Услови за оснивање, почетак рада и обављање делатности	12
2. Основна делатност Школе	13
3. Проширена делатност Школе	13
IV ОРГАНИ ШКОЛЕ	14
Школски одбор	14

Састав и именовање Школског одбора	14
Мандат Школског одбора	15
Привремени Школски одбор	16
Надлежност Школског одбора	17
Седница Школског одбора	18
Изјашњавање без седнице	19
Записник са седнице Школског одбора	19
Савет родитеља	20
Састав Савета родитеља	20
Надлежност Савета родитеља	21
Директор Школе	22
1. Услови за избор директора Школе	22
2. Мандат директора	23
3. Поступак за избор директора Школе	23
4. Решење о ступању на дужност директора Школе	27
5. Надлежност и одговорност директора Школе	28
6. Престанак дужности директора	30
7. Права директора Школе по престанку дужности	31
8. Вршилац дужности директора Школе	32
9. Помоћник директора Школе	32
Секретар Школе	33
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум	33
Наставничко веће	34
Састав, начин рада и одлучивања	34
Надлежност Наставничког већа	35

Записник Наставничког већа	36
Одељењско веће	37
1. Састав, начин рада и одлучивања	37
2. Надлежност Одељењског већа	38
3. Записник Одељењског већа	38
Одељењски старешина	39
1. Надлежност одељењског старешине	39
Стручна већа за област предмета	40
1. Врсте стручних већа за област предмета	41
2. Надлежност стручних већа	41
Стручни актив за развојно планирање	42
1. Надлежност Стручног актива за развојно планирање	43
Стручни актив за развој школског програма	43
1. Надлежност Стручног актива за развој школског Програма	43
Стручни тимови	44
1. Врсте стручних тимова	45
Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	45
1. Надлежност Стручног тима за заштиту	45

Тим за организацију спровођења развојног плана Школе и самовредновање	46
1. Надлежност Тима за организацију спровођења развојног плана Школе и самовредновање	46
Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно – васпитног рада у Школи	46
1. Надлежност Тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно – васпитног рада у Школи	47
Тим за појачан васпитни рад са ученицима	47
1. Надлежност Тима за појачан васпитни рад са ученицима	47
Педагошки колегијум	48
1. Надлежност Педагошког колегијума	48
V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	49
1. Наставни планови и програми	49
2. Школски програм	50
3. Индивидуални образовни план и програм	51
VI ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД	52
Школска година	54
Прекид образовно – васпитног рада	54
Годишњи план рада	55
Право на бесплатно образовање	55
Уџбеници и наставна средства	55
Настава	56

Обавезни облици образовно – васпитног рада	56
Изборни предмети	58
Факултативни облици образовно – васпитног рада	58
Екскурзија	59
Културна делатност Школе	59
Ученичка задруга	59
Посебни програми и активности за унапређење образовно – васпитног рада	60
Оглед	61
Самовредновање	61
VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА	62
ПРАВА УЧЕНИКА	
Упис ученика	62
Права ученика	64
Одељењска заједница	65
Ученички парламент	66
Оцењивање ученика	67
Испити	68
1. Разредни испит	69
2. Поправни испит	70
3. Матурски испит	70
4. Завршни испит	71
5. Допунски испит	71
6. Специјалистички испит	72
7. Испити за ванредне ученике	72

Приговори и жалбе на испит и оцену	73
Захтев за заштиту права ученика	74
ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА	
Обавезе ученика	75
Одговорност ученика	76
1. Дисциплинска одговорност ученика	76
2. Материјална одговорност ученика	81
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ	
	81
VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	
	82
1. образовање наставника и стручног сарадника	83
2. Услови за пријем у радни однос	84
3. Наставник и стручни сарадник – приправник	86
4. Приправник – стажиста	86
ЛИЦЕНЦА	
	87
1. Издавање лиценце	87
2. Суспензија лиценце	88
3. Одузимање лиценце	89
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
	90
ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	
	91
1. Преузимање запослених	91
2. Пријем у радни однос на основу конкурса	
3. Радни однос на одређено време	92

4. Пробни рад	93
5. Уговор о извођењу наставе	94

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА	94
---	-----------

Утврђивање статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом	95
Годишњи одмор	95
Плаћено и неплаћено одсуство	96

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ	96
-------------------------------	-----------

1. Дисциплинска одговорност запослених	96
2. Материјална одговорност запослених	100

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	101
--------------------------------	------------

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ	101
----------------------------------	------------

ПРАВО НА ШТРАЈК	102
------------------------	------------

ПРАВО НА СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ	102
---	------------

ПРАВО НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ	103
--	------------

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	103
--------------------------------------	------------

X ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА	104
------------------------------	------------

XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ	104
----------------------------	------------

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА	105
---------------------------	------------

