

*Правно-пословна школа
«Димитрије Давидовић»
Земун, Тошин бунар 17*

СТАТУТ

Земун, август 2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 – у даљем тексту: Закон), Школски одбор Правно – пословне школе „Димитрије Давидовић“ из Земунa, на седници одржаној дана 22.08.2024. године, донео је

СТАТУТ

Правно-пословне школе «Димитрије Давидовић» Земун

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Правно-пословне школе «Димитрије Давидовић» у Земуну (у даљем тексту: Школа), у складу са Законом.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства која стекне или је стекла Школа, су у јавној својини и користе се за обављање делатности Школе.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив и седиште школе

Члан 4.

Назив Школе је: Правно-пословна школа «Димитрије Давидовић» Земун, са седиштем у Земуну, ул. Тошин бунар бр.17.

Школа је уписана у Судски регистар Привредног суда у Београду 13.12.2023. године, ознака и број решења 6 Фи-288/2023, број регистарског улошка 5-363-00.

Оснивач Школе је Република Србија.

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

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

Дан школе се обележава сваке године 23. октобра.

Печати и штамбиљи

Члан 5.

Школа има печат и штамбиљ.

Велики печат школе је округлог облика пречника 32 мм. Текст печата је исписан ћириличним писмом на српком језику у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписано је: „Република Србија“. У унутрашњем кругу исписан је назив школе: „Правно – пословна школа «Димитрије Давидовић»“, а седиште школе: „Земун“, исписано је у дну печата.

Велики печат служи за оверу школских јавних исправа.

Школа има два мала печата пречника 28 мм, без грба Републике Србије, а са истим садржајем као велики печат, који служе за оверу службене преписке, финансијске документације, потврда и сл.

Школа има и мали печат који служи за исправке школских јавних исправа. Печат је округлог облика пречника 20мм, са грбом Републике Србије и истим садржајем као велики печат.

Школа користи четири штамбиља и то:

1. деловодни штамбиљ правоугаоног облика са текстом: „Правно-пословна школа «Димитрије Давидовић»“, рубриком за упис броја и датума под којим се акт заводи, текстом „Земун, Тошин бунар бр.17“, и рубриком за упис телефонског броја;
2. штамбиљ правоугаоног облика са текстом: „Правно–пословна школа «Димитрије Давидовић» Земун, Тошин бунар бр. 17“;
3. штамбиљ правоугаоног облика са бројем: „022-05-122/2001-03“ и датумом „22.06.2001.“, у једном реду, а у другом текстом: „Министарство просвете и спорта“;
4. штамбиљ правоугаоног облика са бројем: „022-05-122/2001-03“ и датумом „24.03.2004.“, у једном реду, а у другом текстом: „Министарство просвете и спорта“.

Школа користи и:

1. печат за библиотеку округлог облика на којем је у средини написано Библиотека Димитрије Давидовић, а у спољном кругу пише: правно-пословна школа, Земун, обим је 38 мм.
2. печат за отпис правоугаоног облика, са текстом: отписана књига одлуком школског одбора број и датум, 50 mm x 25 mm
3. печат којим се одобрава исплата, правоугаоног облика, са текстом: Правно-пословна школа „Димитрије Давидовић“ Земун, одобравам исплату, директор, димензија 50 мм x 20 мм

Штамбиљи се употребљавају за пријем и отпрему поште, за уношење података о називу школе у радне књижице и сл, као и за уношење података о броју и датуму верификације на јавним исправама које издаје школа.

Текст наведених штамбиља исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Члан 6.

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

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

За чување великог печата са грбом, малог печата за исправке и једног печата пречника 28мм, као и штамбиља под редним бројем 1,2,3 и 4, одговорни су директор и секретар школе.

За чување једног печата из ст.4. овог члана, штамбиља под редним бројем 1., као и печата под редним бројем 3 одговорни су директор и шеф рачуноводства.

За чување печата за библиотеку и отпис одговорни су директор и библиотекар школе.

Средства за рад и рачун школе

Члан 7.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и Колективним уговором.

Школа за свој рад добија средства из буџета Републике Србије, преко Министарства просвете, за плате, накнаде и додатке запосленим, социјалне доприносе и отпремнине, као и средства за стручно усавршавање запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу.

Школи се из буџета града Београда обезбеђују средства за инвестиције, инвестиционо и техничко одржавање, материјалне трошкове, стручно усавршавање запослених, јубиларне награде и помоћ запосленима, превоз ученика на републичка или међународна такмичења, превоз запослених, капиталне издатке, заштиту и безбедност деце у складу са законом и друге текуће расходе.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства учешћем родитеља ученика, учешћем општине, учешћем спонзора, донатора или од проширене делатности.

Ова средства користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, као и за остваривање програма који нису делатност Школе.

Члан 8.

Школа послује преко свог жиро рачуна број 840-1824660-52 код Министарства финансија - Управе за трезор у Београду.

Школа има рачун сопствених средстава број 840-1824666-34, затим евиденциони рачун за исплату плата број 840-1824860-34, рачун за родитељска средства број 840-1872760-88, као и друге рачуне за посебне намене – боловања и отпремнине.

Регистарски број школе је 6006047286.

Матични број школе је 07026684.

Порески идентификациони број школе је 100102287.

Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 9.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 10.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Статусне промене, промена назива и седишта школе

Члан 11.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта. Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта, доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, односно министарства просвете.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године. Захтев за давање сагласности за промену назива подноси се министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 12.

Делатност Школе је: средње стручно образовање – шифра делатности 85.32, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем наставног плана и програма за подручје рада Економија, право и администрација.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику и ћириличном писму, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

Члан 13.

Школа остварује наставни план и програм за редовне ученике у четворогодишњем трајању за следећа занимања:

1. Пословни администратор
2. Правно – пословни техничар
3. Техничар обезбеђења.

Школа уз сагласност Министарства просвете врши упис ванредних ученика ради преквалификације и доквалификације на следећим образовним профилима у четворогодишњем трајању:

1. Пословни администратор
2. Правно - пословни техничар
3. Биротехничар
4. Техничар обезбеђења
5. Техничар заштите од пожара.

Школа уз сагласност Министарства просвете врши упис ванредних ученика ради стицања специјализације, на следећим образовним профилима:

1. Пословни секретар
2. Организатор послова обезбеђења
3. Ватрогасац - специјалиста

Сви напред наведени профили су верификовани решењима Министарства просвете и спорта бр. 022-05-122/2001-03 од 22.06.2001.г, 24.03.2004.г., 26.05.2004.г., 11.01.2008.г. , 06.08.2013.г. и 26.08.2020.године.

Члан 14.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се у складу са школским календаром који прописује министар.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично.

Настава се изводи у две смене.

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

Члан 15.

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада

Члан 16.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

- настава: теоријска, вежбе и практична настава,
- додатна и допунска настава,
- пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом,
- припремна настава, и
- друштвено-корисни рад ако се 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 наставе и учења.

Члан 17.

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, у групи, односно појединачно, а у складу са школским програмом.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

Ученик недељно може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе.

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

Члан 18.

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 и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар, а услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

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

Члан 21

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

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

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

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада

Члан 22.

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

- настава другог 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.

Друге активности

Члан 23

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организује екскурзију и студијско путовање.

Школа планира извођење екскурзија и студијских путовања, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

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

Приликом извођења екскурзије и студијског путовања нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Члан 24

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

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

Школа организује слободне активности ученика ради подстицања њихових индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена. Слободне активности се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Ученичка задруга

Члан 27.

У Школи може да се оснује ученичка задруга са 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.

Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са законом, а која доноси Савет задругара.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Члан 28.

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.

Проширена делатност установе

Члан 29.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу са чланом 98. Закона.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор уз сагласност Министарства.

Акти које школа доноси ради остваривања образовно васпитног рада

1) Развојни план

Члан 30.

Школа доноси развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе, а његова садржина прописана је Закон и посебним законом.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе .

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

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

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

2) Школски програм

Члан 31.

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање. Успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева. Повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца .

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

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

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Члан 32.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања, а његова садржина прописана је Законом и посебним законом.

3) Годишњи план рада

Члан 33.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

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

4) Индивидуални образовни план

Члан 34.

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

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

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

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

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

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 35.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом и овим Статутом.

1) Школски одбор

Члан 36.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. По три члана предлажу Наставничко веће из реда запослених и Савет родитеља школе из реда родитеља, тајним изјашњавањем, а три члана су представници јединице локалне самоуправе.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице 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 насиље 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, лице које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката, лице чији су послови, дужност или функција

неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе, лице које је изабрано за директора друге установе, као и лице које обавља послове секретара или помоћника директора школе.

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

Члан 37.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата старог органа.

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

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

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

Члан 38.

Министар именује привремени школски одбор ако га не именује Скупштина града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременом Школском одбору траје до именовања новог.

Члан 39

Школски одбор има надлежности да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању 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;
6. расписује конкурс за избор директора школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
8. закључује са директором уговор о раду на одређено време;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
11. доноси одлуку о проширењу делатности школе;

12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.
Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.
Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

2) Савет родитеља

Члан 40.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

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

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
4. учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља
13. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје ставове, предлоге и питања упућује школском одбору, директору, односно стручним органима школе и ученичком парламенту.

Члан 41.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење на родитељском састанку бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова присутних родитеља.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 42.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

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

Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

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

Члан 43.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

3) Директор

Члан 44.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- има одговарајуће високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године
- испуњава услове за наставника средње стручне школе у подручју рада економија, право и администрација, за педагога и психолога школе;
- 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 родоскрвнуће, за кривична дела примања 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 против кога се не води кривични поступак за ова дела, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање,
- није осуђивано правоснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности;
- има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик и језик на којем се остварује образовно васпитни рад;

- има дозволу за рад наставника или стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Поступак за избор директора школе

Члан 45.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

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

Члан 46.

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

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

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- оверену копију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- оверену копију документа о положеном испиту за директора школе;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије – не старије од 6 месеци;
- оригинал или оверену копију извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверену копију потврде о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- оригинал лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима – не старије од 6 месеци;
- оригинал или оверену копију уверења да кандидат није осуђиван за кривична дела у складу са чл.139.ст.1.тач.3. Закона – не старије од 6 месеци;
- оригинал или оверену копију уверења да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности – не старије од 6 месеци;
- оригинал или оверену копију уверења да се против кандидата не води кривични поступак – не старије од 6 месеци;

- доказ о знању српског језика – уколико кандидат није стекао образовање на српском језику, у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (оверену копију извештаја просветног саветника уколико поседује такав извештај);
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

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

Члан 47.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета лично или препорученом пошиљком у року утврђеном конкурсном.

Ако последњи дан конкурсног рока пада у недељу или на дан државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 48.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Комисија за избор директора школе

Члан 49.

Пријаве на конкурс разматра Комисија која има пет чланова од којих је један председник.

Комисију и председника комисије именује школски одбор. Обавезне чланови Комисије чине по један представник из реда наставника предметне наставе и из реда ваннаставног особља. Најмање један члан комисије мора бити дипломирани правник.

Комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, обрађује конкурсну документацију, оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима

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

За свој рад комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 50.

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

Поступак око давања мишљења на наставничком већу спроводи Комисија из чл. 49. овог Статута.

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а по азбучном реду.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима овереним малим печатом школе, кандидати се наводе по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата,
- листић је важећи само уколико је гласање извршено заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија.

Ако је само један кандидат наведен на гласачком листићу, мишљење се даје заокруживањем формулицајије „да“ или „не“ написане испод имена и презимена кандидата.

По спроведеном изјашњавању Комисија проглашава резултате тајног изјашњавања.

Мишљење Наставничког већа за избор директора, Комисија са осталом документацијом наведеном у чл.49. овог Статута доставља Школском одбору.

Члан 51.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, треба да изврши избор директора и донесе решење о његовом именовану, а о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку, а учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из ст.1. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора школе.

Надлежност и одговорност директора

Члан 52.

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

Директор школе:

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

2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. прати и одговоран је за остваривање развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забране из чл.110-113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
14. сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
17. подноси извештај о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
18. доноси правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;
23. обезбеђује законитост рада у школи;
24. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;
25. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
26. планира, организује и контролише рад запослених у школи;

27. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивања рада након спољашњег вредновања школе;
28. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
29. развија и промовише инклузивну културу;
30. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и школом.
31. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
32. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
33. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
34. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
35. покреће и води васпитно - дисциплински поступак против ученика и доноси решење којим га окончава;
36. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.
37. доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

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

Престанак дужности директора школе

Члан 53.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

Члан 54.

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

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

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

4) Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Члан 55.

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

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Стручни органи

Члан 56.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељенско веће,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање, и
- стручни актив за развој школског програма.

a) Наставничко веће

Члан 57.

Наставничко веће чине:

- наставници и
- стручни сарадници.

Члан 58.

Наставничко веће нарочито расправља и одлучује по питањима:

- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- разматра предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

- разматра распоред часова наставе;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика, метода рада и наставних средстава;
- утврђује план рада наставничког већа;
- разматра извештај о раду школе;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- прати остваривање годишњег плана и школског програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- на предлог стручних већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад, теме за писмени испит из српског језика и књижевности, као и питања за изборне предмете;
- утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика који постиже изузетне резултате у учењу, да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да полагањем испита заврши започети разред и наредни разред;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика, као и о избору ученика генерације;
- разматра и одлучује о предлогу програма екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
- доноси одлуку о избору уџбеника, наставних средстава и друге литературе у школи;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 59.

Наставничко веће је колегијални орган који ради и доноси одлуке на седницама. Седнице Наставничко већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници присуствује више од половине чланова Већа.

Наставничко веће не може се одржати уколико није присутно више од половине чланова, а директор школе је дужан да нову седницу закаже са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

Члан 60.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, по правилу јавним гласањем.

Наставничко веће тајно гласа у следећим случајевима:

- давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 61.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку сваке школске године бира Наставничко веће. Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству наставника који је одређен да води записник.

Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

б) Одељењско веће

Члан 62.

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 и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Члан 63.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем већином укупног броја чланова.

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 64.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 65.

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, 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.

Члан 66.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину, на почетку школске године одређује директор школе.

Члан 67.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, као и захтеве према ученицима;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- припрема, сазива и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- води рачуна о уредности похађање наставе од стране ученика и о томе обавештава родитеље и правда изостанке;
- издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, као и са критеријумима оцењивања;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- реализује часове одељењског старешине;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу и директору школе;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

в) Стручно веће за области предмета

Члан 68.

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 један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор школе на предлог стручног већа.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема председник стручног већа. Седница се може одржати уколико јој присуствује већина чланова већа.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

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.

Члан 69.

У школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

- стручно веће српског језика и књижевности,
- стручно веће друштвене групе предмета,
- стручно веће математике и рачунарства и информатике и природних наука,
- стручно веће економске групе предмета,
- стручно веће страних језика,
- стручно веће правне и административне групе предмета и

Члан 70.

Стручно веће за области предмета:

- доноси годишњи план рада стручног већа;
- учествује у припреми предлога школског програма;
- предлаже поделу предмета на наставнике;
- даје образложени предлог Наставничком већу за избор уџбеника, наставних средстава и друге литературе;
- планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање наставника;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- 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;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- бави се и другим питањима у складу са законом, овим Статутом и општим актима школе.

г) Стручни актив за развојно планирање

Члан 71.

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, а председника актива бирају чланови јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана;
- сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

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

Члан 72.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама које се одржавају сходно плану рада актива и према потреби. Седнице припрема председник актива. Седница се може одржати уколико јој присуствује већина чланова актива.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова актива, 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 актива.

Записник потписује председник актива.

д) Стручни актив за развој школског програма

Члан 73.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

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 актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима;
- учествује у изради Школског програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, интересовања и потребе;
- прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу и директору школе.

Члан 74.

Радом стручног актива за развој школског програма руководи председник кога бира директор школе.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама које се одржавају сходно плану рада актива и према потреби. Седнице припрема председник актива. Седница се може одржати уколико јој присуствује већина чланова актива.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

О раду стручног актива за развој школског програма води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова актива, 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 актива.

Записник потписује председник актива.

Тимови

Члан 75.

Директор школе образује тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина

питања. 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 одлуком заменити другим чланом.

Директор образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим обавља послове из надлежности које су предвиђене Законом, другим законом, подзаконским актима и годишњим планом рада Школе.

а) Тим за инклузивно образовање

Члан 76.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

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

- учествује у изради Школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у сарадњи са родитељем или другим законским заступником;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

б) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 77.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе из реда запослених (наставник, стручни сарадник, секретар..). Школа може да укључи у рад овог тима и представника родитеља, представника локалне заједнице, ученичког парламента, а повремено се може ангажовати стручњак за поједина питања из стручних служби (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Члан 78.

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

- израђује нацрт програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;
- обавља и друге послове у складу са Протоколом о поступању установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

в) Тим за самовредновање

Члан 79.

Тим за самовредновања образује директор школе и учествује у раду тог тима.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе;
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

г) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 80.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

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

д) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 81.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

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

ђ) Тим за професионални развој

Члан 82.

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

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

Члан 83.

Радам тимова руководи један од наставника, односно стручних сарадника - координатор тима, кога сваке школске године одређује директор школе.

Тимови раде у седницама које се одржавају сходно плану рада тима и према потреби. Седнице тимова припрема координатор тима. Седница се може одржати уколико јој присуствује већина чланова тима.

Одлуке тимова доносе се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

О раду тимова води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, 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 тима.

Записник потписује координатор тима.

Педагошки колегијум

Члан 84.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а у његовом одсуству лице које он овласти.

Члан 85.

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

- планирање и организацију остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - остваривање развојног плана Школе;
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- Осим наведеног, педагошки колегијум обавља и друге послове и то:
- израђује свој годишњи план и програм рада;
 - стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
 - прати остваривање Школског програма;
 - стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
 - вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
 - прати и утврђује резултате рада ученика;
 - предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 - решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Члан 86.

Педагошки колегијум ради на седницама које се одржавају сходно плану рада колегијума и према потреби. Седнице заказује и припрема директор или лице које он овласти. Седница се може одржати уколико јој присуствује већина чланова колегијума.

Педагошки колегијум доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду педагошког колегијума води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова колегијума, 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 Колегијума.

Записник педагошког колегијума води један од чланова колегијума кога на почетку школске године одреди директор школе.

5) Секретар школе

Члан 87.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценцу за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у супротном му престаје радни однос.

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

Члан 88.

Секретар установе обавља послове предвиђене чланом 133. Закона, као и друге послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

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

V УЧЕНИЦИ

Упис, својство ученика, оцењивање и испити

Упис

Члан 89.

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање.

Упис ученика у Школу врши се у складу са условима прописаним Законом и посебним законом.

После завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања. Лице које се уписује у Школу ради стицања специјалистичког образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.

Предлог броја ученика за упис у први разред наредне школске године доставља Министарству, преко школске управе, директор Школе, а на предлогу Наставничког већа најкасније до 31. децембра текуће године.

Школа може уписати ученика у први разред преко утврђеног броја, на основу упута Министарства или на основу одлуке директора и по препоруци Министарства.

Својство ученика

Члан 90.

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

Ученик, може у току школовања, да промени статус са редовног у ванредног ученика ако за то постоје оправдани разлози.

На образложен захтев родитеља или стараоца о промени статуса ученика који је старији од 17 година, одлучује директор Школе посебним решењем. Одлуку о промени статуса редовног ученика млађег од 17 година, доноси министар просвете.

Оцењивање ученика

Члан 91.

Редовни ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ванредни ученик полаже испите и оцењује се из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање уколико је старији од 20 година. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Оцењивање ученика врши се у складу са Законом, посебним законом и правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Испити

Члан 92.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полагају разредни, поправни и допунски испит.

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

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита у току или пре испита, сматра се да није положио испит.

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

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

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

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

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

1) Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 93.

Права ученика остварују се у складу са 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 из чл. 7. и 8. Закона;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ односно законски заступник ученика, може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику у складу са општим актом Школе, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Одељењска заједница

Члан 94.

Ученици једног одељења школе и њихов одељењски старешина чине одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

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. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи;
4. даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима;
5. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6. врши избор чланова ученичког парламента;
7. врши избор руководства одељењске заједнице;
8. 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.

Члан 95.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства. Избор се врши јавним гласањем, већином присутних чланова.

Члан 96.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Одељењска заједница доноси одлуке јавним гласањем, већином присутних чланова. Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком орагна школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

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

Ученички парламент

Члан 97.

У средњој школи образује се ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента доносе одлуке и бирају председника јавним гласањем већином присутних чланова.

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

Ученички парламент има свој Статут којим је уређен и начин рада парламента. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 98.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 99.

«Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима. Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене једнодневне излете или екскурзије, затим куповину рачунарске или спортске опреме и слично.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Приликом награђивања ученика у виду једнодневног излета у организацији и трошку школе, ученици се бирају по следећем критеријуму:

- по један ученик из сваког одељења са најмањим бројем изостанака до дана предвиђеног за излет,
- по један ученик са најбољим успехом (просеком) на полугодишту текуће школске године у првом, другом, трећем и четвртном разреду,
- ученик који је освојио прво, друго или треће место у појединачној конкуренцији на републичком и међународном такмичењу (смотр) у текућој школској години.

2) Обавезе ученика

Члан 100.

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

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 101.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, обавезан је да правда изостанке ученика најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарском или другом релевантном документацијом..

По истеку рока из става 1. овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 102.

Изостајање ученика до 3 дана у току школске године због болести или повреде може се правдати потписаном изјавом родитеља датој одељењском старешини у просторијама школе.

Остала изостајања ученика због болести или повреде могу се правдати само лекарским уверењем донетим у школу од стране родитеља и предатим одељењском старешини.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старшина (ако је ученик изостао до 8 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 8 дана).

Члан 103.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења наставника истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

2) *Одговорност ученика*

Члан 104.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика, ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 105.

Запослени у школи су наставници, стручни сарадници, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

Ближи услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе у складу са Законом и подзаконским актима.

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 106.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварују наставници. Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар.

Услови за пријем у радни однос наставника и стручног сарадника

Члан 107.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем у складу са Законом, које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије и зна српски језик.

Врсту образовања наставника и стручних сарадника прописује министар просвете.

Члан 108.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом и ПКУ, и то:

- преузимањем са листе;
- преузимањем;
- конкурсом.

Члан 109.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време, у складу са законом.

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

Изузетно од става 2. овог члана, Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који се прима у радни однос на одређено време.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 110.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно, непуно радно време је радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе 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 обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 111.

Наставници и стручни сарадници у оквиру радног времена имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и подзаконским актом.

Структуру и распоред обавеза запослених из става 1. овог члана у оквиру радне недеље Школа утврђује 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.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова. Накнада за овај рад наставника исплаћује се на основу месечног извештаја о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуно норму часова, распоређивање часова из става 3. овог члана, сматра се допуном норме.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 112.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу, а у случајевима утврђеним Законом и лица без лиценце.

Лиценцу запослени из став 1. овог члана стиче и лиценца се запосленом суспендује и одузима на начин прописан Законом.

Приправник

Члан 113.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Одговорност запосленог

Члан 114.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 115.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених, родитеља и других лица у Школи;
2. коришћење мобилног телефона за време часа (осим у сврхе наставе);
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
5. самовољно напуштање часа или испита;
6. закашњавање на часове наставе и друге облике образовно-васпитног рада;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. непоштовање одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
9. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
10. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере

- ученицима, односно неуредно и неблаговремено вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
11. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, Правилником о организацији и систематизацији послова и и другим општим актима Школе, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
 12. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
 13. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
 14. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
 15. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
 16. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
 17. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
 18. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
 19. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
 20. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија, тимова и др.)
 21. невршење дежурства по утврђеном распореду;
 22. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
 23. неовлашћено или самовољно постављање или скидање докумената и обавештења на огласној табли школе, као и њихова дистрибуција, електронска или писана;
 24. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
 25. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
 26. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
 27. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
 28. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима и обавезама;
 29. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
 30. обављање приватног посла за време рада;
 31. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
 32. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица, и
 33. друге повреде утврђене општим актом Школе.

Члан 116.

Теже повреде радне обавезе утврђене су Законом.

Члан 117.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110. до 113. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Одлуку о удаљавању запосленог са рада доноси директор Школе.

За време удаљења са рада запослени остварује права у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 118.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, дисциплинске мере, застарелост дисциплинског поступка и поступак и накнада штете у случају материјалне одговорности запослено ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са Законом.

Престанак радног односа и правна заштита запослених

Члан 119.

Радни однос запосленог у Школи престаје решењем директора Школе:

1. када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
2. када се у току радног односа утврди да запослени не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона, или ако запослени одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе;
3. када код запосленог дође до губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима;
4. у другим случајевима у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Запослени коме престане радни однос из разлога наведеног у тачки 3. став 1. овог члана има право на отпремнину.

Члан 120.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора Школе.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

VII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 121.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са законом. Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Члан 122.

Школа води евиденцију о:

1. ученику,
2. успеху ученика,
3. испитима,
4. образовно-васпитном и васпитном раду;
5. запосленима.

Евиденције се воде на српском језику и ћириличним писмом и садржи податке у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду, успеху и владању ученика школа може да води и електронски.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података и личности.

Члан 123.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

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

Члан 124.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

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

Члан 125.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Члан 126.

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 чл.122. овог Статута чувају се десет година.

Члан 127.

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

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство и
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку 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 о стеченом средњем образовању и васпитању после положеног матурског испита на крају четворогодишњег образовања и васпитања и завршеног специјалистичког образовања.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличним писмом, латиничним писмом у складу са законом

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

Члан 128.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Члан 129.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у «Службеном гласнику Републике Србије» на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

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

Члан 130.

Школа поништава јавну исправу из члана 127. овог Статута ако утврди:

1. да није издата на прописаном обрасцу;
2. да ју је потписало неовлашћено лице;
3. да није оверена печатом у складу са законом;
4. да није издата на језику и писму у складу са законом;
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
6. да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
7. да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

Министарство ће поништити јавну исправу ако утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно министарство, оглашава поништену јавну исправу у «Службеном гласнику Републике Србије».

Члан 131.

Лице које нема јавну исправу стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду у Београду ради утврђивања стеченог образовања у посебном поступку у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

VIII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 132.

У циљу организовања и спровођења послова Школе у складу са законом, Школа поред Статута који је основни општи акт, може донети и следећа општа акта :

- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о ванредним ученицима
- Правилник о организацији и спровођењу испита,
- Правилник о употреби мобилних телефона,
- Правилник о организацији и раду библиотеке
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

Статут и друге опште акте Школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

Други општи акти Школе морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 133.

Статут и друга општа акта објављују се на огласној табли Школе најкасније у року од седам дана од дана доношења.

Општи акти на огласној табли школе остају најмање седам дана од дана објављивања.

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

Члан 134.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар школе.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласној табли Школе.

По истеку рока од седам дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом школе.

Члан 135.

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

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

Обавештавање и информисање

Члан 136.

Рад органа школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 137.

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.

Школа је дужна да има своју интернет страницу.

Члан 138.

Обавештавање запослених, врши се на Наставничком већу, педагошком колегијуму и преко огласне табле Наставничког већа која се налази у зборници. Обавештавање запослених може се вршити и електронским путем слањем на мејл адресе запослених.

Обавештавање ученика врши се преко огласне табле намењене ученицима и електронским путем.

Обавештавање свих заинтересованих трећих лица врши се преко сајта Школе.

Свако обавештење стављено на огласну таблу мора бити датирано, потписано и наведен извор информације уколико је садржи.

Члан 139.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом, ученицима и родитељима ученика.

По један примерак статута и других општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

Пословна тајна

Члан 140.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно

пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени, чланови Школског одбора и Савета родитеља као и ученици, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном и пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа, чланства у органима школе и губитком својства ученика.

Члан 141.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице ликалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених;
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 142.

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

Члан 143.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 144.

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

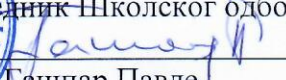
Члан 145.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Правно-биротехничке школе «Димитрије Давидовић» дел. бр.60 од 26.01.2024.године.

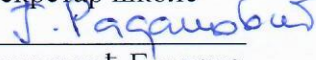


Председник Школског одбора


Гашпар Павле

Статут је заведен под деловодним бројем 704 од 22.08.2024. године, објављен на огласној табли школе дана 23.08.2024. године, а ступио је на снагу дана 01.09.2024. године.

Секретар школе


Радаковић Гордана