

На основу члана 57. став 1. тачка 1. и члана 42. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 70 Статута Економске школе “Нада Димић” у Земуну, Школски одбор је на седници одржаној дана 20.03. 2014. године донео

СТАТУТ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ « НАДА ДИМИЋ »

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Економске школе “Нада Димић” у Земуну (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права 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, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност образовања и васпитања као средња стручна школа економске струке у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању своје делатности у складу са законом и средствима са којима располаже.

Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, расну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Члан 4.

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.

Члан 5.

Школа може у циљу унапређивања образовања и васпитања да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству и да се са другим школама повезује у струковна удружења на која се примењују прописи који се односе на удружења.

Наставници и стручни сарадници могу међусобно да се повезују у стручна друштва на која се примењују прописи којима се уређује удруживање.

Члан 6.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта на основу одлуке Школског одбора, уз сагласност Министарства просвете.

Члан 7.

Рад школе је јаван.

Јавност рада школе обезбеђује се преко јавности рада руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Члан 8.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 9.

Назив школе је: ЕКОНОМСКА ШКОЛА "НАДА ДИМИЋ".

Седиште школе је у Земуну, у Улици 22. Октобра бр. 19.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа у свом раду користи:

1. Печат округлог облика, са текстом исписаним у концентричним круговима. Текст је исписан на српском језику, ћириличним писмом. У спољном кругу исписано је: „ Република Србија“. У унутрашњем кругу исписан је пун назив Школе: „ЕКОНОМСКА ШКОЛА „НАДА ДИМИЋ“. У средини печата исписано је седиште Школе: „ЗЕМУН“. Пречник печата је 32 милиметра.

2. Два округла печата, са истоветним текстом, без грба, у чијем средишту је написано седиште школе: "ЗЕМУН", пречника 28 милиметара. Наведени печати користе се у свакодневном правном саобраћају школе ради овере финансијске и административне документације.

3. Округли печат за потребе школске библиотеке, са исписаним текстом пуног назива Школе. Седиште школе уписано је у дну печата, а у средини реч „БИБЛИОТЕКА“. Пречник печата износи 32 милиметра.

4. Штамбиљ правоуганог облика, димензија 60 x 30 милиметара, који садржи назив и адресу Школе као и рубрике за упис броја акта који се заводи и датума пријема.

5. Два правоугла штамбиља димензија 50 x 20 милиметара са пуним називом и адресом Школе.

6. Правоугли штамбиљ димензија 60 x 30 милиметара са пуним називом и седиштем Школе и рубрикама за број и датум акта.

7. Правоугли штамбиљ димензија 50 x 20 милиметара са исписаним текстом: „Расходовано одлуком Школског одбора број _____.“ Штамбиљ се користи у школској библиотеци.

8. Правоугаони штамбиљ димензија 40 x 15 милиметара са текстом „Инв.бр.____“. Штамбиљ се користи у школској библиотеци.

Члан 11.

Печати и штамбиљи, и то под редним бројем, чувају се на прописан начин, у каси секретара Школе који је одговоран за њихово чување, осим за:

1. печат димензија 28 милиметара из тачке 2 чл. 10 Статута који се налази у Рачуноводству Школе и за који је одговоран шеф рачуноводства.

2. печат из тачке 3. и штамбиљи из тачке 7. и 8. чл. 9 Статута, који се налазе у библиотеци Школе и за које одговара библиотекар Школе.

Члан 12.

За оверу веродостојности јавних исправа користи се печат из члана 10. став 1. тачка 1. овог Статута.

За оверу уговора, општих и појединачних аката, решења, одлука, рачуна, потврда, записника и осталих докумената које користи и издаје Школа користи се печат из члана 10. став 1 тачка 2. овог Статута.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора, у складу са законом.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има статус правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и статута.

Школа 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 уписана у судски регистар који се води у Трговинском суду у Београду, под бројем I-Fi-6639/00 и бројем регистарског улошка 5-414-00.

Члан 14.

Школа послује преко свог текућег рачуна бр.840-1870660-83 који се води код Управе за трезор у Београду.

Матични број школе је: 07021267

ПИБ школе је: 100015460

Школа има следеће подрачуне:

- за плате запослених: 840-1870860-65
- за материјалне трошкове: 840-1870660-83
- за сопствена средства: 840-1870666-65
- за средства родитеља („ђачки динар“): 840-4314760-13
- за екскурзије: 840-1660760-59
- за стамбена средства: 840-2366760-54

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

ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 15.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе и отпремнине, развојне програме и пројекте, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, за подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи.

У буџету јединице локалне самоуправе, тј. града Београда, обезбеђују се средства за остале текуће расходе, стручно усавршавање запослених, јубиларне награде и помоћ запосленима, превоз ученика на републичка и међународна такмичења, превоз запослених, капиталне издатке, заштиту и безбедност ученика у складу са мерама које прописује закон и друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања. Средства обезбеђена по овом основу користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе и за помоћ ученицима.

Начин прикупљања и трошења средстава из претходног става регулишу се општим актом школе.

Школа води књиговодство према закону и међународним књиговодственим стандардима и саставља финансијски план и годишњи извештај према међународним књиговодственим стандардима за буџетске кориснике.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школа остварује своју делатност као средња стручна школа на основу наставних планова и програма за стручне школе за подручје рада економија, право и администрација – област економија

у четворогодишњем трајању, а који се доносе у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима класификације, у складу са законом.

Школа образује ученике за занимање: економски техничар, финансијски администратор (оглед) и финансијски администратор, као и друга за која сагласност да Министарство просвете.

Основну делатност школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама и то:

- образовањем и васпитањем редовних ученика и
- образовањем ванредних ученика и одраслих лица које се састоји у стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији и стицању нових квалификација и других облика образовања и стручног усавршавања за образовне профиле за које школа има верификацију.

Основна делатност школе утврђена је и усклађена са мрежом школа и номенклатуром занимања коју је утврдио надлежни орган Републике Србије.

Члан 17.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања у складу са Законом, под условом да се њоме не омета обављање основне делатности.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 18.

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

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима.

Евиденција се води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, на српском језику ћиричним писмом.

Подаци у евиденцији прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и њихови родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних ученика и њихових родитеља, односно старатеља.

Приликом прикупљања нарочито осетљивих података школа је дужна да тражи писмени пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 19.

Евиденцију о ученику чине: лични подаци, подаци о образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Изјашњавање ученика о националној припадности није обавезно.

Члан 20.

Евиденција о успеху ученика садржи податке о:

- оценама у току класификационих периода;
- закључним оценама из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- закључним оценама на крају школске године;
- оценама на матури и завршном испиту;
- издатим ћачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Члан 21.

Евиденција о испитима садржи податке о свим врстама испита који се обављају у школи, у складу са законом, као и о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Члан 22.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о:

- подели предмета, односно модула на наставнике,
- распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада,
- учбеницима и другим наставним средствима,
- распореду писмених радова, контролним вежбама,
- сарадњи са родитељима и локалном самоуправом,
- годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

Члан 23.

Евиденција о запосленима садржи, поред личних података утврђених законом, и:

- контакт телефон, адресу електронске поште,
- ниво и врсту образовања,
- податке о стручном усавршавању и стеченим звањима,
- о држављанству,
- способности за рад са децом и ученицима и психолошкој процени,
- о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама,
- изреченим дисциплинским мерама,
- стручном испиту и лиценци,
- задужењима и фонду часова наставника,
- плати и учешћу у раду органа школе.

Члан 24.

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.

Остали подаци из евиденција о ученицима и запосленима чувају се десет година.

Евиденција се чува у за то одређеној просторији (архиви), а за њихово чување одговоран је секретар Школе.

Директор Школе може актом о организацији и систематизацији послова одредити и друго лице које се стара о архиви.

Члан 25.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје следеће јавне исправе:

- ђачку књижицу,
- исписницу приликом исписивања ученика из школе,
- уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања,
- сведочанство за сваки завршен разред,
- диплому за стечено образовање.

Јавне исправе се издају на српском језику ћириличним писмом.

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе оверава школа печатом, у складу са законом и овим статутом.

Члан 26.

Школа издаје дупликат јавне исправе на основу писменог захтева, након проглашавања оригинала неважећим у Службеном гласнику Републике Србије и плаћених републичких административних такси.

Дупликат јавне исправе издаје се на прописаном обрасцу, а у недостатку истог школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверева на прописан начин.

Потврде о одговарајућим чињеницама које се налазе у евиденцији школе, уверења и документа која спадају у област давања информација које нису предвиђене чл. 20, 21 и 22 Статута може потписати и секретар школе односно шеф рачуноводства уколико се односе на запослене у Школи.

Члан 27.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да није потписана од стране овлашћеног лица,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправу не одговарају подацима у евиденцији,
- да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм односно наставни план и програм,
- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ако школа не поништи јавну исправу због разлога из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је Министарство просвете.

Школа, односно Министарство оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 28.

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

Потврду да је архивска грађа уништена издаје школа или друго правно лице које је преузело евиденцију, а ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство просвете.

Решење које доноси суд о утврђивању стеченог образовања замењује јавну исправу коју издаје школа.

Члан 29.

Лице које је поднело захтев за признавање стране школске исправе може бити условно уписано у наредни разред, уколико поступак није окончан, до истека рока за упис ученика.

Члан 30.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Евиденције које води школа представљају скуп података о школи, ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Члан 31.

Податке о школи чине општи подаци којима се одређује правни статус школе, статус школе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које школа реализује, подаци о објекту, актима и органима школе и резултатима спољашњег вредновања школе.

Податке о ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима чине подаци којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, образују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Члан 32.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци се користе и обрађују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Члан 33.

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, и дужан је да обезбеди заштиту личних података.

Члан 34.

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

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 35.

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

Уколико директору Школе престане мандат, Школу представља и заступа вршилац дужности директора.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора на основу овлашћења Школског одбора замењује наставник или стручни сарадник у школи, у складу са законом.

Овлашћења и ограничења у погледу представљања и заступања школе за лице које је овластио Школски одбор, уписују се у судски регистар.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на лице које замењује директора школе.

Члан 36.

Директор може дати другом правном или физичком лицу сагласност (пуномоћје) за закључивање уговора или предузимање других правних радњи у правним предметима у складу са законом и статутом.

Заступање школе у споровима пред судом врши секретар Школе, а у случају његове спречености или посебно прописаних ситуација ради улагања ванредних правних лекова за које је прописано да могу бити уложена једино преко адвоката, може бити ангажовано лице из реда адвоката.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА, ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА

Члан 37.

Информација од јавног значаја је информација којом школа располаже, која је настала у раду или у вези са радом школе, која је садржана у школским документима, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Исправе и подаци из евиденција које води школа, финансијске документације и других докумената саопштавају се по службеној дужности на захтев: МУП-а, Министарства просвете, правосудних органа, јединице локалне самоуправе и других државних органа.

Сви подаци које школа обрађује саопштавају се трећим лицима по одобрењу директора школе у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 38.

Пословну и професионалну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима:

- угрозило живот, здравље, сигурност или друго важно добро неког лица,
- угрозило, ометало или отежало спречавање или откривање кривичног дела, вођење судског поступка или извршење пресуде или спровођење казне,
- угрозило пословање школе и штетило интересима и пословном угледу школе,
- довело до тешких правних или других последица по интересе заштићене законом који су изнад интереса слободног приступа информацијама.

Члан 39.

Пословну тајну представљају:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности (ратне опасности, елементарних непогода и сл.),
- план физичког или техничког обезбеђења имовине, објеката и лица,
- подаци који се примају од надлежних државних органа са назнаком „службена тајна“,
- подаци који се припремају за надлежне органе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и зараде запослених,
- подаци, исправе и информације које као службену тајну прогласи Школски одбор,
- и други подаци, исправе и документа која се чувају у психолошко-педагошкој служби или секретаријату школе, уколико законом није другачије предвиђено.

Члан 40.

Професионалну тајну представљају интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би објављивање и саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима или угрозити живот и здравље ових лица.

Члан 41.

Запослени који у свом раду користе исправе и документа који могу представљати пословну или професионалну тајну дужни су да их користе само у просторијама школе и да их чувају на законом прописан начин.

Запослени имају обавезу да као пословну и професионалну тајну чувају информације о личним и породичним приликама ученика.

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

Запослени су дужни да чувају и пословне тајне за које сазнају у току вршења послова са другим школама, предузећима или установама.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе уколико ода пословну или професионалну тајну.

Члан 42.

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

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 43.

Школа је организована као јединствена целина.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са позитивним правним прописима из области образовања и васпитања и радних односа.

Административне и стручно-техничке послове у Школи обављају административни и стручно-технички запослени.

Права и обавезе запослених у Школи, као и заштита тих права утврђени су позитивно правним прописима из области образовања и васпитања и радних односа.

Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

Сви запослени у Школи дужни су да својим понашањем и радом доприносе остваривању циљева образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад Школа остварује у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта, а ученици имају школски распуст.

Време трајања, организација васпитно-образовног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује министар просвете до 1. јуна.

Школски календар може да се мења на захтев школе уз сагласност министра, на предлог Наставничког већа и по одобрењу Школског одбора.

Члан 44.

Обављањем делатности образовања и васпитања школа мора ученицима да обезбеди једнако право и доступност образовања и васпитања, квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној школи, усмереност образовања и васпитања на ученика кроз наставу, учење и оцењивање, једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима, оспособљеност за рад усклађен са савременим захтевима професије за коју се припремају.

Школа, као део система образовања и васпитања, мора да обезбеди ефикаснију сарадњу са породицом, разноврсне облике сарадње са организацијама надлежним за послове запошљавања и локалном заједницом, ефикасност, економичност и флексибилност система ради постизања што бољег резултата, отвореност према педагошким и организационом иновацијама.

У обављању делатности образовања и васпитања школа мора посебну пажњу посветити: адекватној припремљености за школско учење и прелазак на више нивое образовања; идентификацији, праћењу и стимулисању талентованих и обдарених ученика, као и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом; смањењу стопе осипања из система образовања и васпитања; каријерном вођењу и саветовању запослених и ученика усмереном ка личном развоју појединаца и напредовању у образовном и професионалном систему.

Члан 45.

У школи постоје обавезни облици образовно-васпитног рада: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Настава се изводи у одељењу, групи односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом. Одељење се може поделити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

Индивидуална настава се може, по одобрењу Наставничког већа, изводити у школи или у кући ученика.

Практичну наставу и праксу школа може да остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета као и за ученике који могу савлађивати садржаје из појединих предмета у већем обиму него што је предвиђено наставним планом и програмом, уколико предметни наставник или наставници из појединих области то утврде.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединих области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика које се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, као и ученика упућеног на поправни испит.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада предвиђени Законом о средњем образовању и васпитању, обавезни су за ученике који се за њих одреде.

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

Члан 46.

Школа може, на основу расположивих средстава, да организује за редовног ученика наставу и друге облике образовно-васпитног рада на даљину у случајевима предвиђеним Законом о средњем образовању и васпитању.

ОСНИВАЊЕ И ВЕРИФИКАЦИЈА

Члан 47.

Оснивање школе, утврђивање услова за почетак рада школе, верификацију школе, као и забрана рада или укидање школе врши се на начин предвиђен Законом.

Школа може да добије статус наставне базе високошколских установа, тзв. вежбаонице.

Одлуку о учешћу школе на јавном конкурс за статус вежбаонице доноси Школски одбор.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ И СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 48.

Школа може обављати и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност) као и да врши статусне промене на начин и по поступку предвиђеном Законом о основама система образовања и васпитања.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 49.

Под аутономијом школе подразумева се:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, правила понашања у школи и других општих аката школе;
- доношење правила понашања у установи;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- самовредновање рада школе;
- избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и др. организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 50.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које школа организује, у сарадњи са надлежним органом града Београда и да се стара о спровођењу истих.

У циљу заштите и безбедности ученика и запослених, школа:

- организује константна дежурства наставника, ученика и помоћно-техничког особља,
- уколико има финансијских могућности, ангажује физичко-техничко обезбеђење,
- осигурава заинтересоване ученике и запослене на годишњем нивоу,
- предузима мере заштите од пожара, поплава, удара грома и сл. елементарних непогода,
- сарађује са надлежним државним органима и органима јединице локалне самоуправе у циљу откривања и спречавања свих појава које угрожавају безбедност ученика и запослених у школи,
- и предузима све друге мере у циљу заштите и безбедности.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 51.

У циљу неговања односа међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља и развијања позитивне атмосфере у школи од стране запослених, школа је дужна да понашање и односе свих ових актера уреди правилима понашања у школи.

Члан 52.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издавају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Дискриминација је свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства лицу или групи лица.

Члан 53.

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

Насиље и злостављање подразумевају сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

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

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

Члан 54.

Физичко насиље у школи подразумева: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

Психичко насиље у школи је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље у школи је искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

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

Због повреде забране из претходног става против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Школа је дужна да, у циљу спречавања насиља предузима мере, као што су:

- откривање насиља путем опажања, добијања информација, препознавања спољашњих знакова и поверавања;
- прекидање насиља и позивање помоћи;
- смиривање ситуације;
- консултације са тимом за заштиту ученика од насиља, педагошко психолошком службом и осталим колегама, у складу са протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- информисање родитеља;
- укључивање надлежних служби (здравствених служби, МУП-а и Центра за социјални рад);
- подношење пријаве надлежној служби,
- друге мере предвиђене законом и подзаконским актима.

Члан 55.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 56.

Школа има развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја школе који садржи:

- приоритете у остваривању образовно-васпитног рада,
 - план и носиоце активности,
 - критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности,
 - мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту,
 - мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка,
 - план рада са талентованим и надареним ученицима,
 - програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима,
 - мере превенције осипања броја ученика,
 - друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета,
 - план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања,
 - план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи,
 - план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника,
 - план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе,
 - план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе,
 - друга питања од значаја за развој школе.
- Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање на период од три године.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 57.

Школа доноси школски програм на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, у складу са законом.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси Школски одбор по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Садржина школског програма утврђена је Законом о средњем образовању и васпитању.

Предлог школског програма разматра се на састанцима Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Ради остваривања садржине школског програма директор решењем именује тимове и комисије чији се рад регулише Статутом.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Члан 58.

Школа доноси индивидуални образовни план за ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, у складу са законом.

Индивидуални образовни план (ИОП) заснива се на:

- прилагођавању начина рада, као и услова, у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1)

- прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2)

- обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученике са изузетним способностима (ИОП3)

УЦБЕНИЦИ

Члан 59.

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

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

У случају могућности избора уџбеника за један предмет за исти разред, одлуку доноси стучно веће пре почетка школске године.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Члан 60.

Земљиште, зграда и друга средства која су стечена, односно која стекне школа, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

Члан 61.

Наставни план и програм је основа за доношење школског програма у Школи.

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

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

Ученик који се определио за један од ова два изборна предмета може да их мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Члан 62.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично, радом у две смене.

Остале образовне активности према Годишњем програму рада Школе остварују се и радним суботама.

Остваривање образовно-васпитних активности може се, изузетно, остваривати и суботом када то није предвиђено Годишњим програмом рада Школе уколико то налажу околности ради несметаног одвијања наставног процеса.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима и сали за физичко и здравствено васпитање.

Члан 63.

Наставни планови средњег образовања и васпитања садрже:

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

Наставни план средњег образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова. Модул је скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Члан 64.

Наставни програм доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

1. циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врсти образовања односно образовним профилима, циљеве образовања по предметима, модулима и разредима,
2. обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа,
3. препоручене врсте активности и начина остваривања програма,
4. препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,
5. друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

Наставним планом и програмом утврђују се циљ, задаци и садржај сваког предмета, начин извршавања програма и садржаја и начин полагања испита.

Члан 65.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи програм рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма.

Школски одбор доноси Годишњи програм рада Школе.

НАСТАВА

Члан 66.

Наставу и друге облике образовно васпитног- рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници.

Члан 67.

Настава се изводи у одељењу и по групама.

По групама настава се изводи за предмете:

1. Рачунарство и информатика
2. Савремена пословна кореспонденција
3. за предмете за које је рад по групама утврђен наставним паном и програмом.

Члан 68.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика у складу са наставним планом и програмом.

Настава се може изводити и у одељењима са мањим бројем ученика уколико је то предвиђено позитивноправним прописима за одређени облике наставе.

Члан 69.

Ученик може имати до 33 часа наставе седмично.

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

Настава се изводи по одељењима на основу недељног распореда часове који доноси директор Школе.

Члан 70.

Настава се изводи у две смене. Трајање смена и одмора регулише се посебним актом школе о организацији наставе.

Члан 71.

Образовно – васпитни рад остварује се у учионици, кабинетима и сали за физичко и здравствено васпитање.

Члан 72.

Школа може основати ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности у складу са позитивноправним прописима.

ОГЛЕД

Члан 73.

Ради унапређења квалитета и савременог образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања, могу се проверити пре увођења путем огледа.

Школа може поднети иницијативу за увођење огледа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

II РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 74.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

Организација и начин рада органа управљања, стручних и саветодавних органа уређује се у складу са општим актом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 75.

Орган управљања школе је Школски одбор.

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

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина града Београда.

Председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, тајним изјашњавањем.

Чланове Школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У Школски одбор јединица локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе.

Члан 76.

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

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;

4. које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;

5. које је изабрано за директора друге установе;

6. у другим случајевима, утврђеним законом.

Кандидати предложени за чланове Школског одбора дужни су да писаном изјавом потврде да нема препрека из тачке 2. до 6. да се именују за Школски одбор.

Доказ из тачке 1. прибавља школа за чланове Школског одбора из реда Наставничког већа и Савета родитеља.

Члан 77.

Тајно изјашњавање за чланове Школског одбора прати изборна комисија коју бира орган који предлаже чланове за Школски одбор.

Комисију чини председник и два члана и она:

- организује техничке припреме за тајно изјашњавање,
- утврђује број гласачких листића,
- спроводи тајно изјашњавање,
- обезбеђује правилност и тајност изјашњавања,
- утврђује резултате изјашњавања и јавно их објављује.

Члан 78.

Кандидате предлаже и изборну листу утврђује орган који предлаже чланове за Школски одбор.

Листић за тајно изјашњавање садржи:

- име и презиме кандидата,
- редни број који се ставља испред имена и презимена кандидата,
- напомену за колико се кандидата гласа и начин заокруживања редног броја.

Листић се формира по азбучном реду, а комисија утврђује број листића који мора бити једнак броју лица која се налазе на списку оног органа који предлаже чланове за Школски одбор.

На списку Наставничког већа налазе се сви чланови Наставничког већа који се на дан тајног изјашњавања налазе у радном односу (осим радника на неплаћеном одсуству, радника којима мирују права и обавезе по основу закона о раду и радника по уговору о извођењу наставе).

На списку Савета родитеља налазе се сви чланови Савета родитеља за школску годину у којој се врши избор.

Члан 79.

По завршетку тајног изјашњавања комисија утврђује број неважећих и неупотребљених листића, број важећих листића и објављује податке о резултатима тајног изјашњавања.

Комисија по завршеном изјашњавању сачињава записник кога потписују сви чланови комисије и који се оверава печатом школе.

Неважећи листић је онај који је непопуњен, који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, на коме је дописиван текст, који је прецртаван и на коме је заокружено више кандидата од броја који је наведен у напомени.

Члан 80.

За чланове Школског одбора предложени су они кандидати за које се утврди да имају највећи број гласова.

Сваки кандидат, уколико сматра да је било неправилности у поступку тајног изјашњавања, има право приговора изборној комисији у року од 24 часа од објављивања записника на огласној табли.

Уколико комисија прихвати приговор, Наставничко веће, односно Савет родитеља, доноси одлуку о спровођењу новог тајног изјашњавања у року од три дана.

Члан 81.

Скупштина града Београда решењем одлучује о предлогу овлашћеног предлагача за избор чланова Школског одбора.

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

Члан 82.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2. члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5. наступи услов из члана 76. Статута.

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

Члан 83.

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања Школског одбора, Скупштина града Београда је дужна да најкасније у року од 15 дана отклони неправилности.

Ако Скупштина не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 84.

Уколико Скупштина града Београда не именује Школски одбор до истека мандата именованим члановима Школског одбора, министар именује привремени Школски одбор.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Члан 85.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2. доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;

5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6. расписује конкурс и бира директора;

7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

10. доноси план јавних набавки школе;

11. одлучује о проширеној делатности школе, статусној промени, промени назива и седишта школе, у складу са законом;

12. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе,

13. одлучује о постављењу вршиоца дужности директора школе,

14. разрешава дужности директора школе, у складу са законом,

15. даје мишљење директору школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос,

16. именује чланове стручног актива за развојно планирање,

17. образује сталне комисије из своје надлежности и повремене, уколико се за то укаже потреба,

18. разматра питања која, преко одељењских старешина упућују ученици и њихови родитељи, ученички парламент, Савет родитеља и запослени;

19. разматра и одлучује о питањима која се тичу намене и коришћења школског простора (давање на коришћење, закуп, пословно-техничка сарадња и сл.), опреме и наставних средстава,

средстава прикупљених од ученика, односно њихових родитеља, извођења великих радова на објекту, и свих других питања која утичу на квалитетно функционисање школе и

20. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 86.

Школски одбор ради и одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор пуноважно ради ако седницама присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у раду представник синдиката у школи, без права одлучивања

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања када Школски одбор одлучује по питањима из члана 85. став 1. тачке 3-6 и 9-20 Статута.

Члан 87.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 85. став. 1 тачке 1,2,7 и 8. Статута.

Проширени састав чине: девет чланова школског одбора и два пунолетна ученика које бира ученички парламент.

Члан 88.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник Школског одбора.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника Школског одбора.

Председника и заменика бира Школски одбор већином гласова од укупног броја чланова на првој конститутивној седници Школског одбора, по правилу јавним изјашњавањем, уколико се Школски одбор не изјасни другачије.

Члан 89.

На седницама Школског одбора води се записник.

Записник води секретар школе.

Записник потписују председник Школског одбора и записничар.

Записник се чува у секретаријату школе и оверава печатом школе.

Рад Школског одбора ближе се регулише пословником о раду, кога доноси Школски одбор на конститутивној седници.

За обављање послова из своје надлежности, Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуке и закључци са седница Школског одбора објављују се на огласној табли.

О извршавању одлука и закључака Школског одбора стара се председник Школског одбора и директор школе.

Директор је дужан да упозори Школски одбор на незаконите одлуке и акте. Ако Школски одбор и након упозорења директора донесе одлуку, или акт супротно закону, директор може привремено обуставити извршење те одлуке, односно акта, с тим да је дужан да у року од 15 дана покрене иницијативу код надлежног органа за оцењивање законитости.

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 90.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења на почетку сваке школске године.

Избор родитеља за Савет родитеља врши се јавним изјашњавањем на родитељском састанку на коме присуствује већина од укупног броја родитеља свих ученика једног одељења.

За Савет родитеља изабран је онај родитељ за кога се изјасни већина од укупног броја родитеља свих ученика.

Члан 91.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. разматра сва друга питања везана за несметано одвијање образовно-васпитног рада.

Члан 92.

Савет родитеља ради и доноси одлуке на седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Председник Савета родитеља бира се за једну школску годину, јавним изјашњавањем већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

У одсуству председника седнице сазива и њима руководи заменик председника.

Седнице Савета родитеља су јавне.

Седницама Савета родитеља обавезно присуствују директор или помоћник директора и педагог школе, а могу присуствовати и учествовати у раду и родитељи који нису чланови Савета и наставници, без права одлучивања.

Члан 93.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

Члан 94.

Председнику и члановима Савета родитеља мандат може престати и пре краја школске године, и то:

- на лични захтев,
- када престане статус ученика њиховој деци (завршетком школовања, преласком у другу школу, искључењем из школе, променом статуса),
- уколико неоправдано изостаје са седница Савета родитеља,
- уколико не заступа интересе ученика и родитеља одељења које га је предложило за Савет родитеља,
- уколико одељење које га је изабрало захтева његову замену.

Члан 95.

На седницама Савета родитеља води се записник.

Записник води записничар.

Записник потписују председник Савета родитеља и записничар.

Записник се чува у секретаријату школе и оверава печатом школе.

Рад Савета родитеља ближе се регулише Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 96.

За обављање послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуке и закључци са седница Савета родитеља објављују се на огласној табли.
О извршавању одлука и закључака Савета родитеља стара се председник Савета родитеља и директор школе.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Члан 97.

Школа и органи Школе ради разматрања питања од интереса за ученике и резултате њиховог рада, остварује сарадњу са родитељима и старатељима.

Сарадња се остварује:

- непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника са родитељима или старатељима ученика,
- учешћем преставника родитеља у саветодавним органима Школе и Школском одбору,
- присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима или старатељима ученика пруже потпуне информације које се односе на оствривање резултата учења и владања ученика као и на оствривање права ученика у Школи.

Члан 98.

Родитељски састанак сазива, припрема и руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се по потреби и планирају месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима оствривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу.

Наставници су дужни да одреде дан и час пријема родитеља ради решавања свих питања од интереса за ученике. Распоред пријема родитеља мора бити постављен на огласној табли у школи.

Наставници су дужни да воде евиденцију пријема родитеља.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 99.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава следеће услове:

- да је стекло одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- да има држављанство Републике Србије;
- зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 100.

Дужност директора школе може да обавља лице:

- које има одговарајуће образовање из члана 99. став 2 алинеја 1. Статута за наставника економске школе у подручју рада економија, право и администрација-област економија,
- које има одговарајуће образовање за педагога и психолога,
- дозволу за рад (лиценцу), обуку и положен испит за директора школе по доношењу подзаконског акта кога доноси министар,
- најмање пет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 101.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).
Изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност. У противном му престаје дужност директора, под условом да је донет подзаконски акт који регулише полагање испита за директора.

Директор школе, изабран до доношења закона, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта од стране министра, положи испит за директора, у противном му престаје дужност.

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

Члан 102.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 99 Статута или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 103.

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

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом на коју се шаљу пријаве,
- услове предвиђени законом и Статутом за избор директора,
- рок за подношење пријава,
- документацију која се подноси уз пријаву,
- обавештење о року до кога ће кандидати бити обавештени о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора објављује се преко Националне службе за запошљавање, односно њеног гласила.

Рок за подношење пријава по конкурс за избор директора је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву кандидати за избор директора подносе:

- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом степену образовања за наставника економске школе у подручју рада економија, право и администрација-област економија,
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту за наставника,
- потврду о радном стажу са фотокопијом радне књижице,
- уверење о држављанству Републике Србије,
- лекарско уверење којим доказује да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
- биографске податке са прегледом кретања у служби,
- евентуалне доказе о организаторским и другим квалитетима неопходним за обављање послова директора,
- и др. документацију коју Школски одбор може тражити у тексту конкурса, у складу са законом.

Доказ из члана 99. став 2. алинеја 3 прибавља Школа за изабраног кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање. Благовременом пријавом сматра се она која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Рок почиње да тече првог наредног дана од дана објављивања конкурса, а завршава се 15-ог дана уколико се пријаве подносе лично. Благовремене су и пријаве које стигну поштом наредних дана, уколико су пошти предате 15-ог дана.

Уколико последњи дан рока буде у недељу или на дан државног празника, рок за пријем пријава помера се на први следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се она која у прилогу садржи сва документа, оверена на прописан начин којима кандидат доказује да је испунио све услове назначене у конкурс.

Изузетно, кандидат за директора може извесна документа поднети и накнадно, након истека утврђеног рока, под условом да је пријаву поднео у року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Објективност разлога цени конкурсна комисија.

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

Члан 104.

Конкурсна комисија за избор директора школе има три члана: председника и два члана које из реда Наставничког већа бира Школски одбор.

Конкурсна комисија преузима пријаве, утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурса, прегледа конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, предлаже листу кандидата који испуњавају услове и подноси писмени извештај Наставничком већу и Школском одбору у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Писмени извештај председник комисије предаје директору и председнику Школског одбора.

Конкурсна комисија за свој рад одговара Школском одбору.

Члан 105.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници.

Посебну седницу заказује директор школе у року од 3 дана од дана пријема извештаја конкурсне комисије.

На посебној седници присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима који се налазе на листи и за које је утврђено да испуњавају услове конкурса, тајним изјашњавањем.

Запослени који присуствују посебној седници и који се изјашњавају су сви који се на дан одржавања посебне седнице налазе у радном односу, без обзира на статус и проценат радног времена.

На посебну седницу могу да се позову и сви кандидати са листе који испуњавају услове и који према азбучном реду представљају свој програм рада у трајању од по највише 15 минута.

Члан 106.

Тајно изјашњавање на проширеној седници Наставничког већа прати изборна (конкурсна) комисија коју чини председник и два члана који:

- се старају о спровођењу гласања,
- организују техничке припреме за тајно изјашњавање,
- утврђују број гласачких листића,
- спроводе тајно изјашњавање,
- обезбеђује правилност и тајност изјашњавања,
- утврђују резултате изјашњавања и објављују их на огласној табли.

Списак свих запослених (изборни списак) утврђује се на посебној седници већином гласова од укупног броја присутних.

Листић за тајно изјашњавање садржи:

- име и презиме кандидата,
- редни број који се ставља испред имена и презимена кандидата,
- напомену за колико се кандидата гласа и начин заокруживања редног броја.

Листић се формира по азбучном реду, а комисија утврђује број листића који мора бити једнак броју свих запослених у школи.

Члан 107.

По завршетку тајног изјашњавања комисија утврђује број неважећих и неупотребљених листића, број важећих листића и објављује податке о резултатима тајног изјашњавања.

Комисија по завршеном изјашњавању сачињава записник кога потписују сви чланови комисије, који се оверава печатом школе и који се објављује јавно на огласној табли.

Неважећи листић је онај који је непопуњен, који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, на коме је дописиван текст, који је прецртан и на коме је заокружено више кандидата од броја који је наведен у намени.

Записник комисије са резултатима тајног изјашњавања председник изборне комисије, упућује Школском одбору у року од 24 часа од дана објављивања на огласној табли.

Школски одбор одлучује о избору директора у року од 8 дана од дана пријема резултата тајног изјашњавања на седници на којој присуствује већина чланова Школског одбора.

На седницу Школског одбора позивају се кандидати са листе који се представљају Школском одбору према азбучном реду.

Члан 108.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора јавним изјашњавањем, уколико не одлучи другачије.

Одлука о избору је донета ако се за кандидата изјасни више од половине свих чланова Школског одбора.

Ако у поступку избора један кандидат има исти број гласова за и против, или два кандидата имају исти број гласова за, седница Школског одбора се прекида.

Седница се наставља у року од 24 часа када ће се обавити поновно гласање.

Уколико и у наставку седнице приликом поновног гласања ни један кандидат нема више од половине гласова за од укупног броја чланова Школског одбора, доноси се закључак да Школски одбор није донео одлуку о избору директора школе и доноси се одлука о расписивању новог конкурса.

Члан 109.

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

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

Школски одбор после протекла рока из претходног става доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник незадовољан решењем има право на судску заштиту у управном спору.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 110.

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

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

Члан 111.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 112.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- образује комисије, стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом,
- обезбеђује услове за почетак рада школе за школску годину;
- обезбеђује услове за верификацију школе – постојећих и нових образовних профила;
- стара се и одговоран је за спровођење јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности,
- припрема предлог плана стручног усавршавања запослених и стара се о његовом остваривању,
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре на основу одлуке Школског одбора,
- предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности,
- доноси распоред часова, предлаже одељењске старешине на почетку школске године, разрешава и именује одељењске старешине у току школске године ако дође до замене из оправданих разлога,
- одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос, у складу са законом,

- врши преузимање запослених у складу са законом и Посебним колективним уговором,
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом,
- утврђује статус наставника, стручних сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- одлучује у складу са законом и општим актима о питањима из радних односа,
- планира кадровску политику школе,
- покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру против запосленог,
- покреће и води васпитно-дисциплински поступак против ученика,
- потписује јавне исправе, уверења, уговоре и друга акта везана за административно и финансијско пословање школе,
- стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података које води и прикупља школа,
- одлучује и обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.

Акта везана за административно и финансијско пословање школе може потписивати и друго лице које директор писмено овласти.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 113.

Дужност директора школе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- стицањем услова за мировање радног односа,
- престанком радног односа,
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора школе ако је утврђено да:

1. школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 2. школа не спроводи мере безбедности и заштиту ученика;
 3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,
 4. у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 5. се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебног закона;
 6. директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
 7. директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених,
 9. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;
 10. је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима предвиђеним законом и Посебним колективним уговором,
 11. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.
- Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Члан 114.

Одлуку о разрешењу директора, Школски одбор доставља министру у року од три дана од дана доношења.

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

Члан 115.

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

Ако одговарајућих послова нема у школи или другој установи, лице из претходног става остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

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

Директор који је разрешен дужност из разлога који су предвиђени чл. 63. ст. 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос без права на отпремнину.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 116.

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

Помоћника директора распоређује директор решењем за сваку школску годину из реда наставника или стручних сарадника са професионалним угледом и искуством у школи.

Помоћник директора:

- организује педагошки рад школе,
- руководи и одговоран је за педагошки рад школе,
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
- обавља послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора,
- обавља друге послове по налогу директора школе.

III СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 117.

Стручни органи, тимови, комисије и Педагошки колегијум старају се о:

- осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,
- прате остваривање програма образовања и васпитања,
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника,
- прате и утврђују резултате рада ученика,
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима,
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 118.

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће,
2. Одељењско веће,
3. Стручно веће из области предмета,
4. Стручни актив за развојно планирање,
5. Стручни актив за развој школског програма.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 119.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама. Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Директор школе предлаже дневни ред за сваку седницу.

Одлуке се на седници Наставничког већа доносе већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Седницама Наставничког већа дужни су да присуствују сви наставници и стручни сарадници. Не придржавање ове обавезе представља дисциплинску повреду. Уколико седници не присуствује довољан број чланова (мање од половине), директор ће сазвати нову седницу најкасније у року од три дана.

Уколико Наставничко веће решава о питањима за које су посебно заинтересовани родитељи ученика, потребно је да своје предлоге и мишљења дају на родитељским састанцима и Савету родитеља. Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Рад Наставничког регулише се Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 120.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води члан Наставничког већа кога на почетку сваке школске године бира Наставничко веће.

Записник се води у посебној свесци или регистратору, а потписује га директор школе и записничар.

Записник се оверава печатом школе, заводи на прописан начин и објављује на огласној табли.

Члан 121.

Наставничко веће:

- расправља о реализацији остваривања наставног плана и програма,
- разматра и анализира школски програм, развојни план, годишњи план рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- разматра поштовање општих принципа образовања и васпитања,
- разматра и анализира остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа
- прати и анализира резултате рада ученика,
- на предлог стручног већа, одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у настави,
- планира различите облике ваннаставних активности ученика,
- утврђује календар такмичења ученика и услове за њихово припремање,
- на почетку сваке школске године упознаје се са школским календаром и утврђује распоред одступања од календара,
- на почетку сваке школске године усваја распоред часова (редовне, допунске и додатне наставе, секција, блок наставе, праксе, часова одељењске заједнице, индивидуализованог рада),
- усваја распоред и динамику спровођења свих врста испита,
- формира тимове, сталне и повремене комисије,
- разматра предлоге комисије за признавање испита по утврђеним роковима,
- утврђује број и састав стручних већа за области предмета,
- доноси програм екскурзија ученика на предлог стручних и одељењских већа,
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања,
- на предлог комисије одређује полагање испита за преквалификацију и докавалификацију,
- разматра предлог директора школе о избору одељењских старешина за наредну школску годину,
- верификује предлог стручних већа о избору председника стручног већа,
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика и врши избор ученика генерације,
- одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности,
- предлаже тајним изјашњавањем представнике за састав Школског одбора,
- на посебној седници даје мишљење Школском одбору за избор директора школе,
- у јуну месецу сваке школске године разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина,
- разматра Извештај директора и Извештај о раду школе на полугодишту и на крају школске године,

- обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 122.

План рада Наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Наставничко веће може обављати послове из своје надлежности путем сталних и повремених комисија.

Седницама Наставничког већа може да присуствује један члан ученичког парламента, без права одлучивања.

Рад Наставничког већа ближе се одређује пословником о раду.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 123.

Ради организованог извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада за свако одељење формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће ради у седницама. Седнице Одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина. За несметан рад Одељењског већа потребно је да седницама присуствује већина чланова Одељењског већа. Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и нова заказује у року од 3 дана.

Присуство на седницама Одељењских већа представља обавезу наставника и стручних сарадника. Не придржавање ове обавезе представља дисциплинску повреду.

Седницама Одељењског већа, по потреби могу присуствовати директор, помоћник директора или стручни сарадник.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Одељењског већа.

На седницама Одељењског већа води се записник у кога се уносе закључци, одлуке, мишљења као и резултати гласања и издвојена мишљења уколико то захтева члан већа. Записник потписује одељењски старешина.

План рада Одељењског већа саставни је део годишњег плана рад.

Члан 124.

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу,
- остварује стални увид у резултате учења и рада ученика,
- утврђује тромесечне, полугодишње и годишње резултате учења и владања ученика,
- разматра и решава питања везана за услове учења и владања ученика и одељења у целини и помаже им у раду,
- сарађује са родитељима ради заједничког решавања уочених проблема и свих питања везаних за рад ученика и њихово владање,
- предлаже похвале и награде за ученике као и избор за ученика генерације,
- изриче васпитне мере ученицима и предлаже изрицање васпитно-дисциплинских мера,
- синхронизује рад наставника у одељењу,
- предлаже организацију допунског, додатног и припремног рада,
- на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада као и оцену из владања,
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе,
- обавља и друге послове у складу са законом и оптим актом.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 125.

Свако одељење има одељењског старешину. Одељењског старешину, на предлог директора, бира Наставничко веће за сваку школску годину.

Одељенски старешина се бира из реда наставника који изводе наставу у одељењу. Изузетно, директор може предложити за одељенског старешину и наставника који не изводи наставу у одељењу.

Одељењски старешина:

- непосредним контактом усклађује рад наставника који изводе наставу у одељењу,
 - остварује стални увид у учење и владање ученика,
 - прати услове и помаже ученицима у савладавању наставног плана и програма,
 - остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и сарађује са родитељима,
 - сазива родитељске састанке (најмање једном у три месеца),
 - стара се о редовном извођењу наставе у одељењу,
 - стара се о оцењивању ученика на основу закона,
 - води рачуна о редовном похађању наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења,
 - похваљује ученике,
 - изриче васпитне мере и предлаже оцене из владања,
 - води школску евиденцију на начин прописан законом,
 - потписује дипломе, сведочанства и ђачке књижице,
 - руководи радом Одељењског већа,
 - упознаје ученике са правилима кућног реда, одлукама директора, органа управљања, стручних и других органа,
 - обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
 - износи пред органе школе молбе и захтеве ученика,
 - стара се о ваннаставним активностима ученика у одељењу,
 - припрема предлоге екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
 - стара се да ученици воде рачуна о школском намештају и хигијени у учионици,
 - подноси извештаје о раду, успеху и владању ученика за сваки класификациони период,
 - обавља и друге послове по налогу директора.
- План рада одељењског старешине саставни је део годишњег плана рада школе.
- Одељењски старешина може одступити од предвиђеног плана у одређеним случајевима, уз одобрење директора школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 126.

Састав стручних већа за област предмета утврђује Наставничко веће.

Радам стручног већа руководи један од наставника са дужим педагошким искуством, који се истиче у свом раду и постиже запажене резултате у настави, а кога сваке године одреди Наставничко веће на предлог директора и на основу плана задужења.

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

Стручно веће може, у зависности од обима посла, предложити формирање једног или више подвећа чијим ће радом руководити координатор подвећа.

Члан 127.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће за српски језик и књижевност,
- стручно веће за енглески језик,
- стручно веће за природно – математичке науке,
- стручно веће за физичко и здравствено васпитање,
- стручно веће за информатику и кореспонденцију,

- стручно веће за историју, економску географију, социологију, грађанско васпитање и верску наставу,
- стручно веће за рачуноводство и статистику,
- стручно веће за економску групу предмета.

У стручном већу за информатику и кореспонденцију налазе се и наставници који предају предмете Канцеларијско пословање и Рачунарство и информатика.

У стручном већу за економску групу предмета налазе се и наставници који предају предмет Уставно и привредно право и Право.

У стручном већу за рачуноводство и статистику обухваћени су и наставници који предају предмет Финансијско рачуноводствена обука.

Члан 128.

Стручно веће:

- утврђује основе годишњег плана рада,
 - усаглашава рад наставника сродних или истих предмета,
 - врши распоред наставног градива,
 - предлаже облике и средства наставног рада,
 - усклађује индивидуалне планове рада наставника,
 - увођењем нових метода рада и начина излагања предузима мере за побољшање рада наставника,
 - прати реализацију наставног плана и програма и даје предлоге за њихову измену и допуну,
 - даје предлоге за употребу уџбеника,
 - предлаже набавку стручне литературе и наставних средстава,
 - даје предлоге директору за именовање ментора приправницима,
 - именује представника у стручни актив за развој школског програма,
 - даје предлоге за план стручног усавршавања,
 - бави се усаглашавањем критеријума оцењивања,
 - анализира успех ученика,
 - планира и анализира огледне часове,
 - планира ваннаставне активности, допунски, додатни и припремни рад,
 - планира, припрема и организује такмичења ученика у школи и ван ње,
 - анализира посете часовима,
 - обавља и друге послове које му у надлежност дају директор и Наставничко веће.
- За свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

Члан 129.

Председик стручног већа:

- одговоран је за рад већа,
- сачињава план рада већа и одговара за његову реализацију,
- припрема седнице већа и одговоран је за реализацију свих садржаја предвиђених планом,
- члан је Педагошког колегијума и Стручног већа за развојно планирање и консултант директора и помоћника директора за сва стручна и педагошка питања,
- посећује часове чланова већа,
- предлаже опремање кабинета неопходним наставним средствима и одговара за рад кабинета,
- предлаже набавку стручне литературе за наставнике,
- одређује записничара за вођење записника са седница већа,
- доставља извештаје о раду већа директору,
- обавља и друге послове по налогу директора школе или Наставничког већа.

Председник стручног већа и члан стручног већа, уколико одбије или не спроведе одлуку већа и задужења која су му дата од стране директора, чини тежу повреду радне обавезе због угрожавања несметаног одвијања наставног процеса.

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник и доставља га директору школе, односно Наставничком већу на увид, приликом разматрања припрема за годишњи програм рада и приликом резултата рада.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 130.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- председници стручних већа из области предмета,
- психолог/педагог школе,
- представник јединице локалне самоуправе,
- два родитеља члана Савета родитеља,
- један ученик представник ученичког парламента.

Стручни актив за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има председника кога именује актив из реда својих чланова.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама које сазива председник и којима присуствује директор, без права одлучивања.

Дневни ред утврђује председник актива у сарадњи са директором школе.

На седницама стручног актива за развојно планирање води се записник кога потписује председник актива.

Члан 131.

Стручни актив за развојно планирање:

- припрема развојни план школе,
 - доноси план и носиоце активности за сваку школску годину,
 - одређује критеријуме и мерила за вредновање планираних активности,
 - предлаже развојни план,
 - разматра и сва друга питања која су од значаја за квалитетан развој школе.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 132.

Стручни актив за развој школског програма чине:

- по један представник стручног већа,
- психолог школе.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога бирају чланови актива.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама које заказује председник и којим присуствује директор, без права одлучивања.

Дневни ред за седницу утврђује председник у сарадњи са директором школе.

На седницама Стручног актива за развој школског програма води се записник кога потписује председник актива.

Члан 133.

Стручни актив за развој школског програма:

- припрема школски програм сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом,
- спроводи остваривање циљева школског програма,
- разматра начине и циљеве образовања и стандарда постигнућа,
- разматра начине и поступке остваривања прописаних наставних планова и програма,
- предлаже факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности за њихово остваривање,
- врши усаглашавање школског програма са општим принципима система образовања и васпитања, циљевима и стандардима постигнућа, према потребама ученика, родитеља и локалне заједнице,
- разматра и друга питања која су од значаја за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

ТИМОВИ

Члан 134.

У школи постоје следећи тимови:

1. тим за превенцију насиља, злостављања и занемаривања,
2. тим за самовредновање,
3. тим за инклузивно образовање,
4. тим за каријерно вођење и саветовање,
5. тим за кризне интервенције,
6. вршњачки-медијаторски тим.

Члан 135.

Тим за превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине:

- директор,
- педагог/психолог,
- наставници, чланови Наставничког већа.

Чланове тима именује директор школе.

Задаци тима за превенцију насиља, злостављања и занемаривања су да:

- учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- информише и пружа евентуалну обуку осталим запосленима за стицање минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика,
- организује упознавање ученика, родитеља и локалне заједнице са протоколима за заштиту деце од злостављања и занемаривања,
- учествује у изради и реализацији програма заштите ученика од насиља,
- организује консултације у школи и процењује нивое ризика за безбедност ученика,
- прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика,
- сарађује са релевантним установама,
- припрема план наступа школе пред јавношћу и медијима,
- организује евидентирање појава насиља,
- прикупља документацију и обезбеђује њено чување на сигурном месту ради заштите поверљивости података,
- извештава стручна тела и органе управљања.

Члан 136.

Тим за самовредновање чине:

- три представника Наставничког већа,
- психолог,
- један представник родитеља из Савета родитеља,
- један представник Ученичког парламента,
- један представник Школског одбора.

Тим за самовредновање:

- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- припрема Годишњи план самовредновања,
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања,
- врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
- сачињава извештај о самовредновању, кога директор подноси Наставничком већу,
- обавља друге послове и активности везане за самовредновање.

Чланове Тима за самовредновање именује директор школе на период од годину дана.

Тим за самовредновање ради на састанцима којима председава руководица Тима кога бирају чланови Тима из својих редова.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор школе.

На састанцима Тима се води записник.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у школи и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 137.

Тим за инклузивно образовање чине:

- директор,
- пп служба,
- два наставника.

Тим за инклузивно образовање именује директор школе на предлог Наставничког већа.

Задатак Тима за инклузивно образовање:

- формира тимове за индивидуални образовни програм (у даљем тексту: ИОП тимови),
- предлаже чланове ИОП тимова,
- сарађује са интерресорном комисијом,
- сарађује са Школском управом,
- разматра и одлучује у ком случају је оправдано да се ради ИОП и формира ИОП тим,
- обавља и друге послове, у складу са Законом.

Члан 138.

Тим за индивидуални образовни план (ИОП) чине:

- одељенски старешина,
- предметни наставници,
- пп служба,
- родитељи, односно старатељи ученика,
- по потреби стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Тим предлаже Педагошком колегијуму индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана даје родитељ, односно старатељ ученика, а ИОП се вреднује, у првој години уписа тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Члан 139.

Тим за каријерно вођење и саветовање чини психолошко-педагошка служба.

Задатак Тима је да:

- прати индивидуалне склоности ученика,
- са ученицима обавља саветодавни рад током школовања,
- сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем,
- прати развој ученика,
- информише ученике и њихове родитеље о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Чланове Тима именује решењем директор школе на почетку сваке школске године.

Тим ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима учествују и наставници по позиву.

На састанцима Тима се води записник.

Програм Тима за каријерно вођење и саветовање саставни је део школског програма.

Члан 140.

Тим за кризне интервенције чине:

- руководећи тим
- тим за информисање и
- тим за подршку.

Задатак руководећег тима је да:

1. анализира стање безбедности у школи,
2. донесе програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, утврди мере и активности за развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедног окружења,
3. прати, вреднује и извештава органе школе о остваривању и ефектима програма заштите,
4. прати остваривање конкретних планова заштите,

5. обавља и друге послове везане за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Задатак тима за информисање је да:

1. утврђује начин информисања у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања,
2. утврђује начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, полицијом, Центром за социјални рад, здравственим службама и др,
3. информише ученике, запослене и родитеље о планираним акцијама,
4. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија,
5. извештава медије, Министарство, стручна тела и органе школе.

Задатак тима за подршку је да:

1. припрема и спроводи план заштите,
 2. утврђује начине за поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у заједницу,
 3. припрема ИОП за ученике којима је он неопходан поред појачаног васпитног рада.
- Тим ради на састанцима којима председава руководиоца Тима кога бирају чланови Тима из својих редова.

Чланови Тима именује решењем директор школе на почетку сваке школске године.

Члан 141.

Вршњачки-медијаторски тим чине:

- психолог школе,
- наставник, члан Наставничког већа - сертифицирани тренер,
- ученици школе - сертифицирани вршњачки медијатори.

Задатак Тима је да:

1. ради на превенцији сукоба, доприноси стварању добре атмосфере у школи, побољшава комуникацију и промовише идеју припадности школској средини,
 2. врши едукацију вршњака о ненасилној комуникацији,
 3. посредује у сукобима и превазилажењу неспоразума између сукобљених страна.
- Вршњачки тим доноси Годишњи план активности на почетку школске године и сачињава извештај о свом раду на крају школске године.

Избор чланова Тима из редова ученика врши се конкурсом, након којег се обавља обавезна едукација у минималном трајању од 24 сата.

Чланове Тима из реда наставника именује решењем директора школе на почетку сваке школске године.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 142.

Педагошки колегијум чине:

- председници стручних већа,
- председник Стручног актива за развојно планирање,
- председник Стручног актива за развој школског програма,
- стручни сарадник – представник пп службе.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

У одсуству директора школе Педагошким колегијумом председава и руководи стручни сарадник кога овласти директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама које заказује директор школе.

Дневни ред седница утврђује директор школе у сарадњи са стручним сарадником.

На седницама Педагошког колегијума води се записник кога потписује директор школе.

План рада Педагошког колегијума саставни је део годишњег плана рада школе.

Извештај о раду Педагошког колегијума подноси директор школе у сарадњи са стручним сарадником-чланом Педагошког колегијума и он је саставни део годишњих извештаја школе.

Члан 143.

Педагошки колегијум разматра следећа питања и даје мишљења у вези са:

- планирањем и организовањем програма образовања и васпитања и свих других активности школе,
- осигурањем квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања образовно-васпитног рада,
- остваривањем развојног плана,
- сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовањем и вршењем педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимањем мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планирањем и праћењем стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- другим пословима из надлежности директора школе и питањима која се тичу побољшања квалитета рада школе, запослених и ученика.

Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања у школи и о томе тромесечно извештава директора школе.

Педагошки колегијум, на предлог стручног Тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 144.

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

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретару који не положи стручни испит у том року престаје радни однос.

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

III УЧЕНИЦИ

УПИС

Члан 145.

У први разред школе може се уписати лице које је завршило основно образовање и васпитање, у складу са посебним законом.

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

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

За ученике из става 3. овог члана, за прогнана и расељена лица и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају српски језик или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује припрему за наставу и допунску наставу према упутству Министарства.

У школу може да се упише лице након завршеног средњег образовања ради преквалификације, доквалификације и осталих врста образовања, у складу са законом.

У школу може да се упише лице у својству ванредног ученика, у складу са посебним законом, а према плану уписа кога утврђује Министарство просвете.

У школи се увођење нових садржаја и програма образовања и васпитања проверава огледом. Начин увођења огледа, њихово трајање и вредновање предвиђени су законом.

Члан 146.

Школа предлаже Министарству, преко школских управа, број ученика за упис у први разред за сваку школску годину.

Предлог се упућује ради расписивања конкурса од стране Министарства за упис ученика у први разред.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године у складу са Законом и посебним законом.

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

Изузетно, ученици који се уписују у школу ради преквалификације и доквалификације могу то чинити и у току школске године, уз сагласност Министарства.

Члан 147.

Редован ученик је лице које је уписано у први разреду ради стицања средњег образовања и васпитања и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда је лице старије од 17 година.

Изузетно, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима, а које је млађе од 17 година може стицати средње образовање и васпитање, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, као ванредан ученик, уз сагласност министра.

Члан 148.

Редован ученик похађа наставу и извршава друге утврђене обавезе.

Ванредан ученик полаже испите и извршава друге утврђене обавезе.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у уметничкој школи.

Редован ученик може упоредо да савладава наставни план и програм или део плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

Члан 149.

Ученик који долази из друге школе, односно са другог образовног профила, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Допунски испити које одреди комисија Наставничког већа полажу се у роковима које утврди директор решењем, сагласно Правилнику о роковима и начину полагања испита у школи.

Ученик који се у школу упише ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета, које на предлог комисије одређује Наставничко веће.

Ученик који се у школу упише ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда. Одлуку о полагању испита за доквалификацију доноси Наставничко веће.

Члан 150.

Ученик који је у основној школи учио два страна језика има право да, приликом уписа у први разред изабере један од тих језика, а уколико су наставним планом и програмом предвиђена два страна језика, ученик наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању.

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

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

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 151.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену на захтев ученика, ученик има право на подношење приговора на оцену.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно, најмање три пута у току полугодишта.

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

Закључна оцена из предмета је бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује Одељењско веће.

Ученик са сметњама у развоју коме су у току образовања прилагођени посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Члан 152.

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Уколико положи поправни испит из сваког предмета, ученик завршава разред.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано или не положи поправни испит у прописаним роковима.

Изузетно, ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова, у складу са одлуком Школског одбора.

Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни и матурски испит, завршава започето образовање у школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде трошкова, у складу са одлуком Школског одбора.

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

Члан 153.

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

Оцена из владања утиче на општи успех.

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

Владање ванредних ученика се не оцењује.

Члан 154.

Успех ученика из изборних предмета: Верска настава и Грађанско васпитање оцењује се описно, и то:

- Верска настава оцењује се описном оценом: истиче се, добар и задовољава,
 - Грађанско васпитање оцењује се описном оценом: веома успешан и успешан.
- Оцене из ових изборних предмета не утичу на општи успех ученика.

Члан 155.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из свих предмета и оцене из владања, у складу са одредбама посебног закона.

Оцена из факултативних предмета не утиче на општи успех ученика.

Оцена из изборних предмета, изузев Верске наставе и Грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Члан 156.

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

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

Ученик из става 1 овог члана не може бити оштећен приликом утврђивања општег успеха услед недостатка оцене из овог предмета, али је обавезан да присуствује часу и да на њему буде дисциплинован.

Члан 157.

Ученик има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Наставничко веће, на предлог Одељењског већа, доноси одлуку да ли ученик на основу изузетних резултата испуњава услове за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

ИСПИТИ

Члан 158.

Успех ученика оцењује се и на испитима.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Врсте испита, начин и поступак њиховог организовања и рокови за спровођење одређују се посебним законом и општим актом школе.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два члана стручна за предмет.

Чланове испитне комисије решењем одређује директор школе. Председник испитне комисије је, по правилу, одељењски старешина. Уколико је одељењски старешина уједно и испитивач, директор Школе одредиће председника комисије из реда наставника.

Изузетно, уколико то налажу објективне околности, директор може променити члана комисије или целу комисију пре одржавања испита, што се констатује потписом и печатом на решењу.

Члан 159.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском.

Ванредни ученици полажу испите по предметима према плану и програму утврђеном за редовне ученике.

Ванредни ученик не полаже испит из предмета Физичко и здравствено васпитање уколико је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Члан 160.

Ванредан ученик закључује са школом уговор о плаћању школарине.

Висину школарине за ванредне ученике одређује Министарство просвете.

Ванредном ученику се обезбеђује припремни рад у виду консултација ради лакшег савладавања плана и програма.

Члан 161.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од 1/3 предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Оправданост разлога и одлуку о организовању разредног испита за сваког појединачног ученика доноси Одељењско веће на предлог одељењског старешине.

Разредни испити полажу се у јунском и августовском испитном року.

Ученици полажу разредни испит и из предмета из кога није организована настава.

Рокови за полагање испита су јунски и августовски.

Рокови за полагање испита ванредних ученика су: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

Школа правилником о испитима утврђује начин полагања испита.

Члан 162.

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

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

Ученик завршног разреда након положених разредних испита, има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Наставници из чијих предмета се организују поправни и разредни испити дужни су да одрже припремну наставу и евидентирају је према распореду у књизи евиденције образовно-васпитног рада. Распоред припремне наставе дужни су да истакну и на огласној табли школе.

Члан 163.

Ученик који долази из друге школе, односно са другог образовног профила, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Допунски испити које одреди комисија Наставничког већа полажу се у роковима које утврди директор решењем, сагласно Правилнику о роковима и начину полагања испита у школи.

Члан 164.

Ванредни ученик који се у школу упише ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета, које на предлог комисије одређује Наставничко веће.

Ученик који се у школу упише ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда. Одлуку о полагању испита за доквалификацију доноси Наставничко веће.

МАТУРА

Члан 165.

Након завршеног четворогодишњег средњег стручног образовања ученик полаже стручну матуру, у складу са Законом и посебним законом.

Организацију испита, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисије, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друго прописује министар.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

На основу одлуке Тима за инклузивно образовање, ученик из става 3. овог члана може да буде ослобођен полагање дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа или да тај део полаже у складу са ИОП-ом.

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

Програм стручне матуре - завршног испита за оглед врши се према правилнику Министарства просвете.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 166.

Школа организује факултативне облике образовно-васпитног рада и ваннаставне облике у складу са жељама, интересовањима и способностима ученика.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање,
2. стручно оспособљавање или развој ученика и
3. ваннаставни облици (хор, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности).

План ваннаставних облика образовно-васпитног рада саставни је део годишњег плана рада школе.

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

Члан 167.

Екскурзије ученика се организују према годишњем плану рада, а у складу са правилником кога доноси министар.

При утврђивању плана и програма екскурзије полази се од циља и карактера програма образовања, материјалних могућности родитеља и мишљења одељењских и стручних већа и Савета родитеља.

Члан 168.

Културна и јавна делатност школе подстиче образовање и васпитање ученика, доприноси јавности рада школе и утиче на развој културе на локалу.

Ова делатност школе обухвата:

- организовање свечаности поводом прослава државних и верских празника и Дана школе,
- организовање приредби и других манифестација,
- припремање изложби ученичких радова,
- организовање предавања за ученике, родитеље и остала лица,
- организовање и учешће на спортским такмичењима,
- организовање разних предавања, трибина и сл.

Културну и јавну делатност школа спроводи у сарадњи са ученицима, наставницима и свим запосленима, другим школама, надлежним институцијама како на општини тако и у граду, јавним личностима и свима који су заинтересовани за развој и просперитет школе. За културну и јавну делатност школе, поред комисије за организацију културно-забавног и физкултурног живота школе, задужена је и библиотека школе и стручни сарадник – библиотекар који у њој ради.

Начин рада, организација и руковођење библиотеком регулишу се општим актом школе.

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 169.

Школа је дужна да ученику обезбеди право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања предвиђених законом,
2. уважавање личности,
3. подршку за свестран развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за школовање,
6. информацију о правима и обавезама,
7. учествовање у раду органа школе у складу са законом,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и ученички парламент,
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика уколико права из алинеје 1. до 9. нису остварена,
11. заштиту и правично поступање школе према ученику који је повредио обавезу утврђену законом,
12. стипендију и кредит у складу са посебним законом,
13. похваљивање и награђивање за успехе у учењу и другим аспектима школског рада.

Члан 170.

Школа је дужна да ученику обезбеди услове за остваривање права из претходног члана, као што су:

1. стална и несметана комуникација на релацији ученик, односно његов родитељ, одељењски сатрешина, пп служба, директор школе,
2. несметан рад ученичког парламента уз посебну подршку наставника и пп службе,
3. пружање информација преко огласних табли, школског часописа, у оквиру одељењске заједнице и у директном контакту са одељењским старешином и предметним наставницима,
4. обавезно и благовремено поступање по поднетим приговорима и жалбама,
5. правовремено информисање о расписаним конкурсима за стипендије и кредите и спровођење процедуре од стране пп службе за пријављивање ученика,
6. и други услови којима ће се обезбедити остваривање права ученика.

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

Директор је дужан да сваку пријаву размотри и предузме одговарајуће мере у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да директору школе, односно Школском одбору пријави кршење права ученика.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 171.

Своја права, обавезе и одговорности ученик остварује кроз рад одељењске заједнице.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника које бирају ученици једног одељења већином гласова од укупног броја ученика тог одељења на почетку сваке школске године.

Члан 172.

Одељењска заједница ради на састанцима на којима се:

1. разматрају сва питања везана за остваривање процеса образовно-васпитног рада,
 2. упознају ученици са свим правима, обавезама и одговорностима, као и правилима понашања у школи и кућним редом школе,
 3. предлажу ученици за ученички парламент,
 4. организују акције хуманитарног карактера,
 5. упућују питања директору школе и органима управљања и сл.
- Састанцима одељењске заједнице обавезно присуствује и координира радом одељењски старешина.

Важне одлуке са састанка одељењске заједнице уносе се у књигу евиденције образовно-васпитног рада у рубрици „напомена“.

План рада одељењске заједнице саставни је део годишњег плана рада школе.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 173.

Своја права ученици остврују и кроз ученички парламент.

Парламент се организује ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања, мерама безбедности, годишњем плану рада, развојном плану и школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација у школи и ван ње и друго,
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи,
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за школовање и о активностима парламента,
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању у школи,
5. предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и чланова проширеног сазива Школског одбора.

Члан 174.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Чланови парламента су изабрани уколико за њих гласа више од половине ученика сваке одељењске заједнице

Парламент има председника, заменика председника и записничара кога на почетку сваке школске године бирају чланови парламента јавним изјашњавањем, већином од укупног броја чланова парламента.

Парламент ради на седницама. На седницама се води записник кога потписују председник парламента и записничар.

План рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Начин рада, организација и избор чланова парламента за учешће у органима школе уређује се пословником о раду парламента.

Пословник о раду парламента доноси Школски одбор на предлог парламента.

ПРАВО НА ПРИГОВОР И ЖАЛБУ

Члан 175.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе:

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
2. жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта,
3. жалбу на испит у складу са Законом о основама ситета образовања и васпитања.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцено. Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана.

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

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

Жалба на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства.

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

Жалба на испит подноси се у року од 24 сата од саопштења оцено директору школе.

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

За проверу знања ученика односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ уколико сматра да су му повређена права или забране предвиђене законом, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 176.

Министарство просвете може наложити поништење оцене или испита, а директор ће поступити у складу са чланом 158. Статута и о томе известити надлежну инспекцију Министарства просвете.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 177.

Ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе,
3. ради на усвајању прописаних знања, вештина и вредносних ставова, прати сопствени напредак и о томе извештава наставнике и родитеље
4. покаже знање без коришћења преписивања и других недозвољених облика помоћи,
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
6. поштује личност ученика, наставника и осталих запослених у школи,
7. чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија,
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
9. благовремено правда изостанке,
10. долази у школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен за наменске активности,
11. придржава се прописаних мера заштите приликом извођења активности у организацији Школе,
12. чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа,
13. родитеља или старатеља обавештава уредно о свим активностима које се спроводе у Школи, даје на увид ђачку књижицу, сведочанство и друге исправе и обавештења која Школа даје за родитеља, а тичу се васпитања и образовања ученика, изрицања васпитно-дисциплинских мера и другог,
14. не исправља и преправља, односно на било који други начин мења садржај исправе које Школа издаје,
15. не уноси оружје или предмете и средства којима се могу нанети повреде или угрозити живот и здравље човека, односно нанети штета имовини Школе и трећим лицима,
16. не уноси и не користи алкохол или било које друге опијате или средства која могу утицати на здравље људи, нити да друге подстиче и подстрекује на то,
17. не пуши у просторијама Школе, не сме користити било каква техничка средства (електронска или механичка) којима се омета настава,
18. не користи физичку силу у решавању сукоба са другима,
19. не сме се служити недозвољеним средствима рада бољег оцењивања за време провере знања,

20. не улази у зборницу, нити друге службене просторије школе, без позива и одобрења,
 21. не задржава се у ходницима школе за време одржавања наставе,
 22. долази на време на наставу,
 23. придржава се упутства за рад у току васпитно-образовног рада, датих од стране запослених у Школи,
 24. придржава се правила понашања Школе одређена Правилником о понашању ученика у Школи.
- Ученик, родитељ односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и достави потпуне и тачне контакт информације.

Члан 178.

Појачан васпитни рад обавља се са учеником који:

1. врши повреду правила понашања,
2. не придржава се одлука директора и органа школе,
3. неоправдано изостане са наставе пет часова,
4. својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

Активности за појачан васпитни рад школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља спроводи у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, пп службе, посебних тимова и надлежних установа социјалне, односно здравствене заштите.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 179.

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавеза ученика,
2. тежу повреду обавеза ученика предвиђену законом,
3. повреду забране предвиђене законом,
4. материјалну штету.

Члан 180.

Лакше повреде обавеза ученика утврђују се општим актом школе.

Лакше повреде обавезе ученика су:

- неоправдано изостајање са наставе до **25** часова у току школске године,
- учестало закашњавање на часове или раније напуштање часова и др. активности у школи,
- непридржавање правила понашања предвиђених општим актима школе,
- ометање наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада,
- непристојно и недолично понашање према другим ученицима, запосленима и трећим лицима у школи и школском дворишту за време наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- непоштовање одлука директора, наставника и органа школе,
- немаран однос према раду, наставним средствима, имовини школе и др. организација за време наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- учествовање у оштећењу школске имовине и имовине др. организација за време екскурзија, посета и извођења образовно-васпитног рада ван школе,
- немаран однос према личној хигијени и хигијени школских просторија,
- непоштовање правила одевања утврђена општим актом школе за време наставе и других школских активности,
- обављање дужности редара и дежурног ученика супротно општим актима школе,
- злоупотреба лекарског оправдања,
- недоношење оправдања одељењском старешини за изостанке у року од осам дана од дана повратка на наставу,
- недостављање потпуних и тачних контакт информација на захтев одељењског старешине,
- немаран однос према издатим јавним исправама,
- коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и др. средстава којима би се реметила дисциплина на часу и за време др. облика образовно-васпитног рада, а који не спадају у тежу повреду обавезе ученика предвиђену законом,

- друге повреде које утврди одељењски старешина или предметни наставник, као и други случајеви предвиђени општим актом школе.

За лакше повреде обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера, и то:

1. опомена,
2. укор одељењског старешине,
3. укор Одељењског већа.

Васпитна мера се ученику изриче за лакшу повреду, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера се изриче у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика и бележи у евиденцију образовно васпитног рада (дневнику) и ђачкој књижици.

Члан 181.

Теже повреде обавеза ученика су :

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцију коју води школа или друга организација, односно орган,
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација,
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
4. подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
5. уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводе до њиховог физичког и психичког повређивања,
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе,
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере, односно активности за појачан васпитни рад из члана 178. став 2. Статута, ради корекције понашања ученика. Под учесталим чињењем лакших повреда обавеза сматрају се најмање 3 учињене лакше повреде обавеза ученика.

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

Ученик, родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и овим статутом.

Члан 182.

За теже повреде обавезе ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере, и то:

1. укор директора школе,
2. укор Наставничког већа,
3. искључење из школе.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. Закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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

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

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Обавезе и одговорности ученика, начин вођења поступка, мере и начин изрицања мера ближе се уређују општим актом школе.

Члан 183.

Повреде забране су:

1. забрана дискриминације,
2. забрана насиља, злостављања и занемаривања,
3. забрана страначког организовања и деловања.

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона, могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

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

Мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 184.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере могу се изрећи ученику уколико је школа претходно предузела неопходне активности из члана 178. Статута, у противном их школа предузима пре изрицања мере.

Ако предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, поступак се обуставља.

Изузетно, поступак се не обуставља уколико је учињена повреда забране озбиљно угрозила интегритет неког лица.

Ако малолетан ученик изврши повреду обавезе ученика, односно забране, школа је дужна, преко одељењског старешине да одмах обавести родитеља, односно старатеља и укључи га у поступак.

Члан 185.

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

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 186.

Одлуку о искључењу ученика из школе доноси Наставничко веће на затвореној седници на којој присуствује више од половине чланова Већа.

Одлука је донета када се о њој изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

На основу одлуке Већа директор издаје решење о искључењу ученика из школе у складу са законом, које се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу.

Члан 187.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи или другом органу или организацији у којој се спроводе активности образовно-васпитног рада, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Висину штете и рокове за накнаду штете утврђује директор школе решењем, на предлог комисије за штете.

Уколико ученик, његов родитељ, односно старатељ одбије да надокнади причињену штету, директор може покренути поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Начин накнаде материјалне штете утврђује се општим актом школе.

IV ЗАПОСЛЕНИ

Члан 188.

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

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

За послове додатне подршке ученицима, наставницима и стручним сарадницима могу се ангажовати педагошки и андрагошки асистенти и помоћни наставници.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник и приправник – стажиста, у складу са законом.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 189.

У радни однос у школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање,

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање,

4. има држављанство Републике Србије,

5. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Доказ о испуњености услова из тачке 1. и 4. и 5. подносе се уз пријаву на конкурс, из тачке 3. пре закључења уговора о раду, а из тачке 3. доказ прибавља школа.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио стручни испит, одн. испит за лиценцу, сматра се да има образовање предвиђено законом.

Члан 190.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог и конкурса.

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

Конкурс расписује директор школе и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

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

Члан 191.

Одлуку о избору наставника и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата из Националне службе за запошљавање.

Одлуку о избору других запослених у школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком има право приговора Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Ако Школски одбор у року од 15 дана од дана пријема приговора не одлучи о истом, или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 192.

Школа може примити у радни однос преузимањем лице које је запослено у другој школи на неодређено време, а остало је нераспоређено или има статус запосленог са непуним радним временом.

Преузимање се врши са листе запослених која се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину у оквиру школске управе.

Преузимање се врши на основу споразума, уз сагласност запосленог.

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

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

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом у школи, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, у случају да на листи радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

ПРОБНИ РАД

Члан 193.

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

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

Пробни рад може бити уговорен за било које лице које се прима у радни однос на неодређено време у Школи.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци. Рад лица на пробном раду прати комисија коју одреди директор Школе, а коју чине наставници или стручни сарадници са одговарајућим просветним и педагошким искуством или запослени са одговарајућим стручним и радним искуством ако је реч о запосленом који није стручни сарадник или наставник. По истеку пробног рада комисија доставља мишљење директору о раду запосленог. У зависности од оцене комисије директор Школе одлучује о даљем ангажовању.

Мишљење комисије о наставнику или стручном сараднику доставља се Педагошком колегијуму.

Члан 194.

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

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 195.

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

а. ради замене одсутног запосленог до 60 дана,

б. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс,

- в. до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ни један кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, до завршетка школске године,
- г. ради извођења верске наставе.

За извођење наставе или полагање испита, директор може да закључи уговор за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем које је запослено у другој школи или код другог послодавца, у складу са законом.

ЛИЦЕНЦА

Члан 196.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе,
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице без лиценце може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Лиценца је јавна исправа. Право на лиценцу има наставник и стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање, савладан програм увођења у посао и положен испит за лиценцу.

Лиценца може бити суспендована:

1. наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, на шест месеци,
2. наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку који је предвиђен законом, а за кога просветни инспектор утврди да није отклонио недостатке у свом раду после стручних примедби, па је на основу тога два пута негативно оцењен,
3. наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Члан 197.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1. који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; примање или давање мита; против полне слободе; правног саобраћаја; човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2. коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44-46. Закона о основама система образовања и васпитања,
3. коме је једанпут суспендована лиценца у складу са Законом, а стекли су се услови за нову суспензију.

Члан 198.

Наставник и стручни сарадник, са и без лиценце, дужан је да се стално усавршава и да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад.

План стручног усавршавања доноси Школски одбор.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може да напредује и стиче звања, у складу са законом.

НОРМА НАСТАВНИКА И

СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 199.

Наставник у оквиру пуног радног времена у току радне недеље изводи 20 часова наставе и 4 часа других облика непосредног образовно-васпитног рада, односно 60 одсто радног времена, у складу са законом и подзаконским актима.

Стручни сарадник у школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена, у складу са законом и подзаконским актима.

Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

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

Члан 200.

Наставнику и стручном сараднику директор сваке школске године решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме има статус запосленог са непуним радним временом, а наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом о раду.

ОДСУСТВО И ОДМОРИ

Члан 201.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства у складу са законом о раду, посебним колективним уговором, правилником о раду, односно уговором о раду.

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

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се минимум од 20 радних дана увећава по основу доприноса на раду, услова рада, радног искуства образовања и оспособљености за рад и социјалних услова.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 202.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе која се утврђује општим актом школе,
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом о основама система образовања и васпитања,
3. повреду забране прописану законом о основама система образовања и васпитања,
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 203.

Лакше повреде радних обавеза запослених у школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена,
2. неоправдано одсуствовање са посла за време када је предвиђено обавезно присуство,
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан,
4. необавештавање о уоченим пропустима у вези са заштитом на раду,
5. прикривање и неотклање материјалне штете за коју зна и исту не пријави надлежним и која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
6. неуредно вођење евиденције из области рада и везаних за рад запослених,
7. обављање приватних послова у време радног времена,

8. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести Школу о спречености доласка на посао,
9. недостављање лекарске потврде о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености,
10. недолично понашање према осталим запосленим, ученицима и трећим лицима које не представља тежу повреду радних обавеза,
11. непридржавање обавеза које су у вези са радним дужностима у Школи,
12. неспровођење упутства о понашању као дежурног наставника,
13. неоправдано изостајање са седница стручних органа школе више од два пута у току школске године,
14. несавесно чување списка, података и остале документације,
15. употреба дувана на месту које није за то предвиђено.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног месеца, на основу решења директора школе и без вођења дисциплинског поступка.

Члан 204.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

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

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 205.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру против запосленог, у складу са законом и општим актом школе.

Обавезе и одговорности запослених, повреде радних обавеза и понашања, начин вршења поступка и изрицања мера ближе се уређују општим актом школе.

Члан 206.

Дисциплинске мере које се изричу за тежу повреду радне обавезе су:

1. новчана казна и
2. престанак радног односа.

Престанак радног односа и суспензија лиценце на 6 месеци изриче се за повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачке 1. до 7. Закона о основама система образовања и васпитања..

Престанак радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачке 8. до 17. Закона о основама система образовања и васпитања, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци, у складу са законом и општим актом школе.

Члан 207.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Запосленом може престати радни однос и отказом уговора о раду ако за то постоје оправдани разлози који се односе на радну способност запосленог, његово понашање и потребе школе, у складу са Законом о раду.

Запосленом радни однос престаје на крају школске године, односно радне године, у којој навршава 40 година стажа осигурања или 65 година живота.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 208.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, теже повреде радне обавезе из члана 204. став 1. тачке 1. до 5. и тачке 10. и 16. Статута, а може се удаљити са рада и у другим случајевима предвиђеним Законом о раду.

За време привременог удаљења са рада запосленом припада накнада зараде у складу са законом о раду.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 209.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право приговора Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор који је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

V ОПШТИ АКТИ, КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ И СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 210.

Општи акти школе су: Статут, правилници и пословници.

Други општи акти школе морају бити у сагласности са Статутом.

Статут доноси Школски одбор на основу предлога нацрта који израђује и доставља на разматрање и усвајање секретар школе.

Школа је дужна да обезбеди доступност Статута и свих других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Измене и допуне Статута и других општих аката доноси Школски одбор.

Члан 211.

Друге опште акте доноси Школски одбор изузев Правилника о пословима, радним задацима и условима за њихово обављање (о организацији и систематизацији послова) кога доноси директор школе, а Школски одбор на њега даје сагласност.

Члан 212.

Права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се колективним уговором код послодавца или Правилником о раду, у складу са Законом, општим и посебним колективним уговором.

Колективни уговор код послодавца закључују директор школе и репрезентативни синдикат, уз претходно прибављено мишљење осталих синдиката у које је укључено најмање 10% запослених у школи.

У случају да се колективни уговор код послодавца не закључи из разлога које предвиђа Закон о раду, школа доноси Правилник о раду.

Правилник о раду не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом.

Колективним уговором код послодавца и Правилником о раду могу се утврдити и већа права и повољнији услови рада од права и услова утврђених законом, као и друга права, осим ако законом није друкчије одређено.

Члан 213.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

Наставник и стручни сарадник остварује право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада, у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита - наставник, односно 20 часова рада недељно - стручни сарадник.

У случају да наставник и стручни сарадник не обезбеде минимум процеса рада из став 2. овог члана, директор покреће дисциплински поступак и изриче меру престанка радног односа.

Члан 214.

У циљу спровођења закона у школи се именују сталне и повремене комисије.

Школски одбор именује сталне комисије предвиђене пословником о раду, стамбену комисију, конкурсну комисију за избор директора школе и друге повремене комисије за које се укаже потреба.

Директор школе именује комисију за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне, комисију за јавне набавке мале вредности, комисију за утврђивање материјалне штете коју причине запослени и друге повремене комисије за које се укаже потреба.

Наставничко веће именује сваке школске године комисије које су предвиђене годишњим планом рада школе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 215.

Подзаконски акти донети до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања примењују се ако нису у супротности са законом, до доношења прописа на основу овог закона.

Општи акти школе донети до ступања на снагу закона и Статута примењују се ако нису у супротности са законом и статутом.

Општи акти школе ускладиће се са законом и статутом у року од шест месеца од ступања на снагу статута.

Члан 216.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњој школи, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 217.

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

Ступањем на снагу статута престаје да важи статут Економске школе “Нада Димић” бр.01-1124/1 од 2009 год. са изменама и допунама бр. 01-02/23 од 13.09.2010 год, бр. 01-04/20 од 14.09.2011 године.

Председник Школског одбора
Никола Батањац

Истакнуто на огласној табли зборнице дана 21.3.2014. године, а ступа на снагу 29.3.2014. године.

На основу члана, 57, став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр.72/09, 52/11, 55/2013) и чл. 85 Статута Економске школе „Нада Димић“ у Земуну број 01-04/15 од 20.3.2014. године, Школски одбор Економске школе „Нада Димић“ у Земуну на седници одржаној 21.10.2015. године, доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ „НАДА ДИМИЋ“

Члан 1.

Мења се чл. 112 Статута Економске школе „Нада Димић“, тако што се брише у ставу 3 у тачки 24 брише иза зареза брише реч „предлаже“ и замењује са „одређује“.

Члан 2.

Мења се чл. 119 Статута Економске школе „Нада Димић“, тако што се брише у ставу 5 тачка речи: „од укупног броја чланова“ и замењују са: „укупног броја присутних чланова“.

Члан 3.

Мења се чл. 123 Статута Економске школе „Нада Димић“, тако што се брише у ставу 6 реч „укупног“ и замењује речју „присутних“.

Члан 4.

Мења се чл. 123 Статута Економске школе „Нада Димић“, тако што се брише у ставу 6 реч „укупног“ и замењује речју „присутних“.

Члан 5.

Мења се чл. 125 Статута Економске школе „Нада Димић“, тако што се брише у ставу 1 „Одељенског старешину, на предлог директора бира Наставничко веће за сваку школску годину.“ И замењује са следећим текстом: „Одељенског старешину одређује директор школе за сваку школску годину.“

У чл. 125 ставу 2. брише се реч „предложити“ и замењује са „одредити“.

Члан 6.

Измене и допуне ступају на снагу осам дана по објављивању на огласној табли школе.

Председник Школског одбора
Андријана Кукољ

Истакнуто на огласној табли зборнице дана 28.10.2015. године а ступа на снагу 6.11.2015. године.

