

С Т А Т У Т

Економске школе "9.мај "
Ђуре Даничића број 2

У Сремској Митровици , дана 04.06.2014.године

Ступа на снагу : 13.06.2014.године

Деловодни број : 179-2014

измене и допуне: деловодни број 18/5-2018 датум 29.01.2018.

Ступа на снагу: 29.01.2018.

Измене и допуне: 317/1-2019

Измене и допуне : 03.03.2020 дел.број 30/5-2020

Измене и допуне: дел.број 66/-1/4-2023/24 од 18.04.2024.г.

Ступио на снагу даном доношења 18.04.2024. године

На основу чл. 100. и чл. 119 ,Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гл. РС бр. 88./17,27/18-др закони и 10/19, 27/18-др.закон , 6/2020, 129/21 и 92/23)) даље у тексту . Закон , Школски одбор Економске школе "9.мај", са седиштем у Сремској Митровици, ул. Ђуре Даничића 2, дана 18.04.2024.,у поступку измена и допуна општих аката школе, (које су наступиле 04.11.2023. године) донео је

С Т А Т У Т Економске школе "9.мај"

Основне одредбе

Члан 1.

Овај акт је основни општи акт Економске школе "9.мај", у даљем тексту : **школа**, којим се ближе уређују:

1.организација, начин рада у оквирима законом прописане делатности образовања и васпитања у стручним школама,

2.управљање и руковођење у установи,

3.поступање ради обезбеђивања остваривања права , обавеза и одговорности запослених и ученика или њихових законских заступника;

4.успостављање информационог система школе као и регулисање заштите података о личности у складу са законима

5.доношење и објављивања општих аката школе и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Економске школе "9.мај"(**даље школа**), у складу са Законом.

допуна

6.стварање услова за развој међупредметних компетенција кроз посебне програме, пројекте и активности у складу са подзаконским актима Министарства

Члан 2.

Ова установа је средња стручна школа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законским и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима , овим статутом и осталим општим актима школе из оквира њене аутономије (чл.99.Закона).

Сваке школске године врши упис редовних и ванредних ученика у складу са одлуком о уписау ученика од стране надлежног Министарства.

Поједина лица или групе лица из осетљивих категорија лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у ову школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Члан 2а

Страни држављани, лица без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у ову школу и остварује право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије

За децу из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење спрског као страног језика.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама установе коју одреди министар.

Члан 2.б

Школа врши упис у складу са законом ради стицања образовања ученика кроз бесплатно школовање као и уз плаћање школарине у складу са законом.

Права на бесплатн образовање ученика, школа спроводи у складу са законом.

Родитељ ученика и други законски заступник ученика, непосредно је одговоран за упис и редовно школовање ученика који се уписао у школску годину ради стицања образовања и васпитања.

Члан 3.

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

Школа послује средствима (земљиште, зграде и друга средства) у јавној својини, у складу са законом.

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла школа чији је оснивач Аутономна покрајина су у јавној својини и користе се за обављање делатности узврђене Законом.

Правни положај школе

Члан 4.

Врста установе: средње образовање и васпитање, стручна школа у образовним профилима по подручјима рада: економија право и администрација ; трговина, угоститељство и туризам.

Назив школе је: Економска школа "9.мај". Седиште школе је : Сремска Митровица, улица Ђуре Даничића број 2.

Оснивач школе је: Аутономна Покрајина Војводина (Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду средњих школа чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводина (Сл.лист АП Војводине од бр. 23/10);

Школа је верификована решењем Покрајинског комитета за образовање и културу Нови Сад, број: 022-157/83 од 27.12.1983. године.

Школа је уписана у судски регистар, број регистарског улошка 1-420 који се води код надлежног суда у Сремској Митровици, а под именом Економска школа "9.мај", регистрована је решењем бројем Фи-886/ 91 од 25.12.1991.године и у Регистар средњих школа код надлежног Министарства (Министарство просвете Републике Србије), под бројем 614-02-00397/94-03 од 20.05.1994. године.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Испуњава све услове за рад и обављање делатности.Статусне промене врши у складу са Законом.

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

Печати , штамбиљи и лого школе

Члан 5.

Школа у свом раду користи:

А) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са текстом у концентричним круговима око грба – велики печат: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Економска школа "9.мај", Сремска Митровица,у средини печата мали грб Републике Србије, ћирилично писмо, / решење Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине број.031-00077/ 2005 /Овај печат школа користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје, као и за оверу финансијске документације од веће важности , обзиром да се овај отисак печата депонује код надлежног државног органа са којим је школа у обавези да сарађује везано за финансијске трансакције.

Б) три печата округлог облика, пречника 25мм са уписаном следећим текстом и концентричним круговима око речи:Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Економска школа "9.мај", Сремска Митровица, у средини печата мали грб Републике Србије, ћирилично писмо.

Ови печати се користе за оверавање аката из области канцеларијског и финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката. О руковању и чувању печата одлучује директор школе и о томе доноси одлуку.

В)штамбиљ школе за завођење аката у деловодник и остале службене евиденције, је правоугаоног облика, величине 60X30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Економска школа "9.мај", Сремска Митровица, ул.Ђуре Даничића 2, број _____ датум _____ .

Школа користи и штамбиље са садржином:

- броја решења о испуњености услова установе за рад са образовним профилима као заглавље на сведочанствима које школа издаје након завршеног разреда за ученике и лица која се доквалификују и преквалификују, и са називом надлежног органа који је издао решење;
- у вези недовољних оцена по завршеним кварталима одређеног наставног циклуса, као и штамбиље са текстом о потврди уписаних ученика у школску годину.

Текст на штамбиљу је исписан на српском језику,ћириличним писмом.

У издавању школских исправа, школа ће користити компјутерску обраду података тј. попуњавање образаца у програмима за рачунаре

У пословној службеној кореспонденцији, школа користи српски језик и ћирилично писмо у складу са чл. 5. Статута Града Сремска Митровица,

Заглавље школе са заштитним знаком : голуб у лету црних контура, беле боје, са маслиновом граничицом у кљуну, оивичен са два концентрична круга; у простору између кругова наведен тачан назив школе, у заглављу, наведено територијално одређење надлежности државног органа, оснивач школе, седиште, адреса, бројеви телефона, адреса електронске поште, сајт школе.



Члан 6.

Школа обавља делатност у области средњег образовања и васпитања у складу са општим принципима образовања, циљевима, стандардима и прописаним квалитетом образовања, како би се обезбедили општи исходи и стандарди образовања и васпитања у складу са Законом и другим општим актима министарства и школе.

Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници, са одговарајућим стеченим високим образовањем у складу са Законом.

Образовно васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег Школског програма у складу са наставним плановима и програмима за средње стручен школе, у трајању прописаном законом.

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

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

члан 6.а

Повезивање установа и запослених

Установе могу међусобно да се повезују у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Установе могу да се повезују и сарађују и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Васпитачи, наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице установа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју у складу са законом и одлуком министра.

Заступање и представљање школе

Члан 7.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих надлежности, директор може издати другом лицу овлашћење за поједине послове или за све послове које може да обавља у његовом одсуству, Директор о томе доноси решење.

Члан 8.

Аутономија школе

Под аутономијом школе подразумева се, осим права на доношење овог акта тако и право на доношење других општих аката којима се уређују законом одређене области које су важне и неопходне за остваривање задатака и циљева из делатности школе.

Аутономија школе, у смислу закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу

Рад појединих органа школе уређује се пословником и доносе их сами органи на чији се рад односи.

Школски одбор доноси све опште акте школе у складу са законском процедуром и својим Пословником, објављује на огласној табли школе, и чини их доступним за све запослене и остала заинтересована лица.

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

Правилник о организацији систематизацији радних места доноси директор школе, уз сагласност и мишљење школског одбора. Развојни план годишњи програм рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Развојни план и Школски програм

Члан 9.

Школа, у складу са законом доноси Школски програм, Правила понашања и остала акта у складу са својом аутономијом.

Развојни план јесте стратешки план установе и доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа. Законом о средњем образовању и васпитању одређује се садржина овог акта.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. Период важења одређује се самим актом. Доноси се у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

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

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

Члан 10.

Статут, правила понашања и правилници

Школа остварује законитост у раду и право аутономије кроз примену општих аката који се доносе у законом прописаним поступцима.

То су:

- статут,
- правила понашања у школи,

правилнике о :

- мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- систематизацији послова и радних задатака (акт доноси директор уз мишљење школског одбора)
- раду
- о безбедности и здрављу на раду;
- заштити података о личности
- противпожарној заштити
- васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- испитима
- похваљивању и награђивању ученика
- акта из области безбедности и здравља на раду за запослене

Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом. Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Делатност школе и остваривање образовања и васпитања

Члан 11.

Остваривање образовања и васпитања остварује се уписом ученика у Школу у складу са прописаним законским нормама. Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

Програми наставе и учења у основим и средњем образовању и васпитању, садрже смернице за прилагођавање програма наставе и учења, ако и за пружање индивидуалне, односно групне додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом а на основу мишљења Интерресорне комисије и уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика (редовних и ванредних) и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији у складу са законом.

У школи, образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник. Стручен послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар у складу са законом, актом о систематизацији радних места у школи као и у складу са одлуком директора школе.

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

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Део програма образовања и васпитања у практичној настави може да остварује привредно друштво, друго правно или физичко лице, у складу са посебним законом.

У привредном друштву или другом правном лицу, образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, и организатор практичне наставе у складу са актом о систематизацији радних места.

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

Специфичности обављања делатности образовања одраслих у школи уређује се посебним Законом

Члан 12.

Облици образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са плановима и програмима средњег образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, индивидуалан програм српског језика.

Осим програма из ст. 1 овог члана школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Основни облик образовно-васпитног рада за редовне ученике су : настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено користан ако се у току године укаже потреба за њим.

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

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

Факултативне облике образовно-васпитног рада школа ће одредити у складу са важећим плановима и програмима за образовне профиле ученика у складу са Законом о средњем образовању и васпитању као и Годишњим планом рада.

Члан 13.

Квалификација и стандард квалификације

Квалификација, у смислу закона, јесте формално признање школе о стеченим компетенцијама. Ученик или други појединац стиче квалификацију када одељенско и наставничко веће школе утврди да је ученик или друго лице достигао исходе учења према задатом стандарду квалификације, што се потврђује јавном исправом - дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификација се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандард квалификације је основ за стицање квалификације на одређеном нивоу захтевности. Садржи циљеве и исходе учења и начин провере достигнутог исхода учења. У стручном образовању и обучавању садржи и опис стручних компетенција потребних за обављање групе сличних послова и задатака у оквиру једног или више сродних занимања.

Стандарди квалификација утврђују се у складу са законом који уређује национални оквир квалификација.

Члан 14.

Школска и радна година

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Васпитно-образовни рад предшколске установе остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години.

Члан 15.допуне

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

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

Школа ће сваке школске године кроз свој Годишњи план рада одредити активности које се примењују у вези ИОП-а кроз активности Тима за инклузивно образовање као и конкретизовањем у складу са потребама ученика уз сагласност родитеља односно другог законског заступника.

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

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика. Ако родитељ односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа ће о томе обавестити надлежну службу социјалне заштите у циљу заштите интереса ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

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

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

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

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима а у складу са свим законским нормама.

Школа ће усагласити своје активности и интерне акте у вези вођења службене евиденције у оквиру педагошко психолошке службе у вези примене чл.76.ЗОСОВ-а.

Члан 16.

Образовно – васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1.септембра, а завршава се 31.августа наредне године. Организује се у два полугодишта.Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и прописује се посебним законом.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину у складу са плановима и програмима учења средњег стручног образовања и васпитања.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго, утврђује се Правилима понашања у школи као и Годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распутст. Време, трајање и организација образовно – васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министар.

Члан 17.

Праћење оцењивање напредовање ученика

Школа прати напредовање ученика , спроводи оцењивање ученика у складу са законом и правилником министарства. У школи се полагају следећи испити: разредни поправни допунски.

Школа организује полагање испита стручне матуре кроз четири године образовања и завршни испит након три године образовања и стицања знања ученика. на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања којим се стиче квалификација и стечена компетенција постигнутог знања о чему школа издаје диплому о положеним испитима стручне матуре и завршног испита.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, а у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

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

Законима и правилницима школа одређује се начин полагања испита као и одлуком директора школе.

Члан 18.

Школа може да организује екскурзије предвиђене школским програмом и годишњим планом рада , у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

Члан 19.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део школског програма и годишњег плана рада .

Члан 20.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастима и другим могућностима, у складу са упутством Министарства.

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

Члан 21.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада школе.

Члан 22.

Одговорности , права и обавезе родитеља и ученика

Родитељ ученика , односно други законски заступник ученика, одговоран је за упис ученика у школу, редовно похађање наставе као и за друге законске обавезе ученика у складу са Законом.Школа ће у складу са Закон

остварити сарадњу са родитељима ученика или другим законским заступником ученика како у вези права ученика тако и у вези са њиховим обавезама и одговорностима.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима као и општим актима школе.

Законска права ученика таксативно су одређена законом и законом о средњем образовању и васпитању.

Члан 23.

Обавезе ученика

Обавезе ученика су таксативно одређене законом и законом о средњем образовању и васпитању.

Школа својим општим актима одређује и конкретизује обавезе ученика као и директор школе својим одлукама.

Закон и општи акти школе прописују обавезе и дужности ученика као и родитеља односно старатеља у вези нередовног похађања наставе у школи.

Члан.24.

Јединствени информциони систем просвете и евиденција школе

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима односно другим законским заступницима и о запосленима. Део службене евиденције, школа води у електронском облику (електронски дневник) у оквиру јединственог информационог система (у даљем тексту . ЈИСП)у складу са законом. Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистре, затим у оквиру Министарства , Агенција за квалификације ,а школа је у обавези да ажурира све тражене податке које Министарство наложи. Министарство обавља послове чувања и спровођења мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступак који су у надлежности школе као што су остваривање права на издавање јавних исправа , остваривање права на квалитетно образовање , укључивање родитеља и ученик у образовно-васпитни процес

Школа је својим акотом о регулисању заштите податка о личности, установила сагласност запослених, ученика, родитеља и њихових законских заступника као и свих странака да пристају на прикупљање и обраду података о личности. Сагласност за престанак обради података садржи и упутство о првима лица чији се подаци прикупљају и обрађују.

24а

Јединственни образовни број

За потребе Министарства и вођење регистра формира се Јединствени образовни број ученика , (даље ЈОБ) кроз све нивоео формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ з повезивање свих податка о ученику.

ЈОБ ученика се састоји од 16 карактера и додељује се преко ЈИСП-а на захтев школе.

Привремени ЈОБ се додељује ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, стрном држављанину, лицу без држављанства и друго у складу са законом.

Начин и доделу ЈОБ прописује министар.

Члан 25.

Вођење евиденција, обрада података и рокови чувања

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима (скраћено ЈИСП) у складу са законом и правилником министра. Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мањине на обрасцу који прописује министар, као део подзаконског акта из става 3. овог члана.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

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

Сви остали подаци, у складу са Законом, чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Школа ће поништити јавну исправу која је издата супротно закону.

Члан 26.

Јавне исправе

На основу закона и правилника и података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

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

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

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

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

Управљање и руковођење

Члан 27.

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом.

Управљање школом

Школски одбор

Члан 28.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника. Закон прописује:

- састав и именовање органа управљања
- мандат органа управљања
- привремени орган управљања
- надлежност органа управљања
- ко не може бити предложен и именован за члана школског одбора
- услове за разрешење чланова школског одбора пре истека мандата

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, под законским условима.

Чланови школског одбора бирају се из реда локалне самоуправе, затим из реда запослених, и из реда родитеља, ученика или других законских заступника ученика и то по три из сваке наведене групације.

Пословником о раду школског одбора уређује се начин рада, вођења седница и др.

Чл 28а

Руковођење школом

Директор школе

Директор руководи радом школе.

Закон прописује услове које лице може да се изабере за руководиоца тј. директора школе како следи да има одговарајуће образовање

да има психичку и физичку здравствену способност за рад са децом и ученицима није осуђиван

има држављанство Републике Србије

познавање српског језика и језика на којем се остварује образ.-васпитни рад

Услови за пријем у радни однос на место директора школе доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Надлежност и одговорност директора школе прописан је чл. 126. Закона.

Избор Директора школе

Члан 29.

Избор, статус директора школе као и надлежности и одговорности директора, престанак дужности директора прописан је Законом

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора школе најраније 6 (шест) месеци, а најкасније 4 (четири) месеца

-пре истека мандата директора школе или

- пре престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Текст конкурса за избор директора школе објављује се огласној табли Националне службе за запошљавање са седиштем у Сремској Митровици као и у публикацији "Послови". Пријаве на конкурс за избор директора школе, заједно са потребном документацијом, достављају се установи у складу са обавештењем у тексту конкурса.

Школски одбор образује и именује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има **укупно 3 члана** и то **два (2) члана из реда наставника предметне наставе и један (1) из реда ненаставног особља**. **Наставничко веће предлаже чланове комисије и доставља Школском одбору ради доношења одлуке о образовању Комисије.**

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа у складу са чл. 30. овог акта.

Члан 30.

Прибављање мишљења наставничког већа на Посебној седници којој присуствују сви запослени у предмету изјашњавања запослених о кандидатима који су поднели пријаве на расписан конкурс за избор директора школе, спроводи се на следећи начин:

1. -поступак тајног изјашњавања организује Конкурсна комисија у складу са овим актом о чему Комисија води записник;
2. -пријављени кандидати или кандидат се јавно представља запосленима, излажући своју визију руковођења школом чиме је обављен интервју са кандидатом или кандидатима, у складу са законом; након обраћања присутнима, приступа се тајном гласању, убацивањем гласачких листића у гласачку кутију;
3. -изјашњавање свих (присутних запослених) врши се тајно, заокруживње жељеног одговора на гласачком листићу за опције "ЗА " или "ПРОТИВ" . Листиће и целокупан поступка организује Конкурсна комисија;
4. Уколико има више кандидата који су пријављени на расписан конкурс за директора школе, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
5. -сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених који су гласали ;
6. -ако два или више кандидата добију исти број гласова, гласање ће се поновити само за те кандидате;

Након прибављених података Конкурсна комисија доноси свој Извештај који образлаже и доставља Школском одбору ради доношења одлуке о предлогу кандидата за избор директора школе у законском року (8 дана) од дана завршетка поступка у раду комисије .

Школски одбор, путем јавног гласања, доноси одлуку о предлогу кандидата за директора школе коју, са осталом документацијом, школа доставља надлежном органу ради доношења решења о именовању директора школе.

Члан 31.

Савет родитеља и Локални савет родитеља

Школа има Савет родитеља а на нивоу локалне самоуправе образује се Локални савет родитеља.

Рад и организација Савета родитеља школа прописује Годишњим планом рада за текућу школску годину као и Пословником о савету родитеља, а рад **Локалног савета** родитеља прописан је законом.

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

Члан 31а

Чланство у савету родитеља, мандат председника и чланова савета родитеља и престанак мандата

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

Савет родитеља бира свог председника и заменика председника. Мандат председника и заменика председника савета родитеља је 4 или 3 године у зависности од трајања образовања ученика чији је родитељ изабран за председника. Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом. Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета. Одредбе овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

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

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

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

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

Организација рада Савета родитеља и начин рада одређује се Пословником о раду савета родитеља који се доноси на једној од седница Савета родитеља. Годишњим програмом рада за текућу школску годину утврђује се број чланова за сваку школску годину као и програм рада савета.

Стручни органи школе

Члан 32.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно васпитног рада.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе су:

1. наставничко веће,
2. одељенско веће,
3. стручно веће за области предмета,
4. стручни активи за развојно планирање

5. стручни актив за развој школског програма
6. тим за самовредновање
7. тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
8. тим за инклузивно образовање
9. маркетинг тим
10. тим за писање пројеката
11. тим за каријерно вођење и саветовање

Годишњим планом рада за текућу школску годину утврђује се чланство, саств и програми стручних већа и тимова у складу са чл. 66. Закона.

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Одељенск веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког праламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планрање именује школски одбор.

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум, којим председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из чл. 34. став 2. тач.1) до 3) и тач. 5.) до 7) статута. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељеним већем одељенски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим огу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

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

Наставничко веће

Члан 33.

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

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

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

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

Члан 34 .

Рад наставничког већа

Наставничко веће:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. разматра распоред часова наставе;
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6. предлаже распоред задужења наставника и сардника у извршавању поједних задатака и одељенска старешинства
7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
8. утврђује предлог програма извођења екскурзије и предлаже га за годишњи план школе;
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности
10. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
11. утврђује календар школских такмичења;
12. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
13. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

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

Начин рада наставничког већа уређује се Пословником о раду .

Одељенско веће

Члан 35.

Одељенска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељески старешина.

О раду одељенског већа одељенски старешина редовно води записник.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења, уколико то захтева члан већа.

Члан 36.

Одељенско веће:

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

Одељенски старешина

Члан 37.

Сваке школске године , на предлог наставничког већа , именују се одељенске старешине. Списак одељенских старешина налази се у Годишњем плану рада.

Одељенског старешину на почетку школске године именује наставничко веће из реда наставника који изводи наставу у том одељењу.

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

Одељенски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад.
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућност за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима и другим законским заступницима ученика;
5. сазива родитељске састанке и руководи њима;
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке и у вези са тим сарађује са родитељима ученика и њиховим законским заступницима. и по потреби иницира покретање васпитно дисциплинског поступка у сарадњи са директором школе у складу са Законом и општим актом школе; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
8. води школску евиденцију;
9. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
10. руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
11. предлаже одељенском већу оцене из владања;
12. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
16. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа

Члан 38.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења а именује се годишњим планом рада.

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

Члан 39.

У школи постоје стручна већа за:

1. природне науке;
2. друштвене науке са групом стручних предмета област право
3. стране језике;
4. српски језик и уметност;
5. групу стручних предмета област- економије
6. физичко васпитање

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

Стручни активи

Члан 40

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

Члан 41

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

Члан 42

Педагошки колегијум

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3. старања о остваривању развојног плана школе;
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

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

Ученички парламент

Члан 43.

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

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

Ученички парламент доноси свој пословник о раду.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 44.

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

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

Члан 45.

Похвале могу бити за:

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

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под свим условима прописаним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученик генерације и Спортиста генерације бирају се у складу са Правилником школе.

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

Члан 46.

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

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

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

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

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

Члан 47.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Запослени у школи

Члан 48.

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

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

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

Директор школе са Запосленима закључује Уговор о раду којим се регулишу, права, обавезе и одговорности запосленог и директора школе, у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 49.

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

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

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

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

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и другим законским заступницима ученика, наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање. Закон и други акти прописују послове стручних сарадника.

Члан 50.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

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.

Члан 51.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. Поступак пријема у радни однос прописан је Законом.

Члан 52.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; педагошки асистент и помоћни наставник.

Наставнику и стручном сараднику одузима се лиценца у законом прописаним условима.

Члан 53.

Заснивање радног односа у установу директор врши на основу закона, Посебног колективног уговора у складу са чиме се закључује уговора о раду.

Услови за пријем у радни однос, преузимање запослених са листе, радни однос на неодређено време и радни однос на одређено време регулисано је и конкретно утврђено Законом.

Текст Конкурса за заснивање радног односа или за именовање директора школе, школа објављује на огласној табли Националне службе за запошљавање у Сремској Митровицикоа и на огласној табли у просторијама школе.

Одлуку о расписивању конкурса школа доставља надлежном министарству ради објави на званичној страници сајта Министарства у складу са Законом.

Ниво образовања наставника и стручних сарадника одређен је и нормиран Законом.

Услови за рад наставника и стручних сарадника одређени су Законом.

Члан 54.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених регулисана је како Законом тако и Правилником школе.

Пословна и професионална тајна

Члан 55.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 56.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
3. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 57.

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

Члан 58.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Чл. 58а

Забрана рада устаноеве и укидање установе

Надлежан орган државне управе забраниће рад школе у следећим случајевима:

када орган надлежан за инспекцијске послове или стучни педагошки надзор утврди да школа не обавља делатност на прописан начин и ако не школа не поступи по налогу надлежних органа

Уколико школа не поступи по датим налозима и мерама надлежног органа, државни органи ће применити законом прописане привремене мере а након привремених мера и предузеће се законом прописане радње како би школа наставила са својим радом.

Школа тј. установа се укида у складу са Законом

Прелазне и завршне одредбе

Члан 59.

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

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

Члан 60.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона и Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду као и свих осталих Закона и општих аката који се примењују у образовно-васпитној делатности.

Члан 61.

Ова верзија статута школе ступа даном доношења. Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе који је важио до доношења ове верзије текста акта.

Ступа на снагу и примењује се 18.04.2024.године

Председник школског одбора

/Александра Ковач, наставник/