

STATUT SREDNJE ŠKOLE

Na osnovu člana 56. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Školski odbor Ekonomsko-trgovinske škole iz Novog Pazara na sednici od ____200__.godine, doneo je

STATUT EKONOMSKO-TRGOVINSKE ŠKOLE

I OSNOVNE ODREDBE

član 1.

Statut srednje škole, Ekonomsko-trgovinska škola (u daljem tekstu: škola) je osnovni opšti akt škole, kojim se bliže uređuju organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u školi i druga pitanja u skladu sa zakonom.

član 2.

Način obavljanja delatnosti obrazovanja i vaspitanja propisan je Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnim zakonima u oblastima obrazovanja i vaspitanja.

član 3.

Delatnost obrazovanja i vaspitanja obavlja se radi obezbeđivanja i iznalaženja optimalnih uslova za formiranje individualnih i socijalnih svojstava učenika kojima se doprinosi njihovom ukupnom razvoju, razvoju demokratskog društva, kao i svetu koji se menja.

Ciljevi obrazovanja i vaspitanja jesu:

- 1) razvoj intelektualnih kapaciteta i znanja učenika nužnih za razumevanje prirode, društva, sebe i sveta u kome žive, u skladu sa njihovim razvojnim potrebama, mogućnostima i interesovanjima;
- 2) podsticanje i razvoj fizičkih i zdravstvenih sposobnosti učenika;
- 3) osposobljavanje za rad, dalje obrazovanje i samostalno učenje, u skladu sa načelima stalnog usavršavanja i načelima doživotnog učenja;
- 4) osposobljavanje za samostalno i odgovorno donošenje odluka koje se odnose na sopstveni razvoj i budući život;
- 5) razvijanje svesti o državnoj pripadnosti i negovanje tradicije i kulture;
- 6) omogućavanje uključivanja u procese evropskog povezivanja;

- 7) razvijanje svesti o značaju zaštite i očuvanja prirode i životne sredine;
- 8) usvajanje, razumevanje i razvoj osnovnih socijalnih i moralnih vrednosti demokratski uređenog, humanog i tolerantnog društva;
- 9) uvažavanje pluralizma vrednosti i omogućavanje, podsticanje i izgradnja vrednosnih stavova koji se temelje na načelima različitosti i dobrobiti za sve;
- 10) poštovanje prava dece, ljudskih i građanskih prava i osnovnih sloboda i razvijanje sposobnosti za život u demokratski uređenom društvu;
- 11) razvijanje kod učenika etničke i verske tolerancije, jačanje poverenja među učenicima i sprečavanje ponašanja koja narušavaju ostvarivanje prava na različitost;
- 12) razvijanje i negovanje drugarstva i prijateljstva, usvajanje vrednosti zajedničkog života i podsticanje individualne odgovornosti.

član 4.

Svako ima pravo na obrazovanje i vaspitanje.

Građani Republike Srbije jednaki su u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, bez obzira na pol, rasu, nacionalnu, versku i jezičku pripadnost, uzrast, fizičku i psihičku konstituciju, socijalno i kulturno poreklo, imovno stanje, političko opredeljenje ili drugo lično svojstvo.

član 5.

Zaposleni u školi ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti u skladu se odredbama Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i zakonom kojim se uređuju radni odnosi u državnim organima.

član 6.

Na osnovu odredaba ovog Statuta, u skladu sa njim, pojedini odnosi zaposlenih uređuju se i drugim opštim aktima škole.

član 7.

Škole u cilju unapređivanja srednjeg obrazovanja mogu međusobno da se povezuju u strukovna udruženja. Ova udruženja imaju pravo davanja mišljenja o obrazovnim profilima, o udžbenicima i o drugim pitanjima od značaja za rad udruženih škola.

II NAZIV I SEDIŠTE ŠKOLE

član 8.

Škola je ustanova za obavljanje delatnosti srednjeg obrazovanja i posluje pod nazivom Ekonomsko-trgovinska škola.

Sedište škole je u Novom Pazaru.

član 9.

Škola je osnovana rešenjem Vlade Republike Srbije, br. 13807 od 29.04.1955. godine.

P e č a t š k o l e

član 10.

Škola ima pečat sledećeg oblika i sadžine :

- pečat okruglog oblika veličine 32 mm koji sadrži grb Republike Srbije, a oko grba natpis ćirilicom na srpskom jeziku: Republika Srbija, opština Novi Pazar, u dnu pečata a u unutrašnjem krugu naziv škole Ekonomsko-trgovinska škola koji koristi za overu javnih isprava,
- dva pečata okruglog oblika veličine 24 mm sa istom sadržinom kao pečat iz stava 1. tačke 1. sa rimskom oznakom rednog broja pečata koji se nalazi u svakodnevnom poslovanju u sekretarijatu i računovodstvu škole,
- štambilj za evidentiranje primljene i poslate pošte i zavođenje internih akata, pravougaonog oblika, dimenzije 50×10 mm sa tekstom ispisanim vodoravno ćirilicom na srpskom jeziku: Republika Srbija, Ekonomsko-trgovinska škola Novi Pazar, a između naziva škola adresa sedišta ostavljena praznina – prostor za upisivanje broja akata i datum njegovog zavođenja;
- pečatima rukuje i odgovoran je za njegovo čuvanje sekretar škole a za pečate računovodstva šef računovodstva škole.

Pravni položaj škole

član 11.

Škola ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima na osnovu Zakona i ovog Statuta.

Škola ima pravo da u pravnom prometu zaključuje Ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

član 12.

Škola je upisana u sudski registar koji se vodi kod Okružnog privrednog suda u Kraljevu, pod brojem I-447-00 od 19.02.1975. godine.

član 13.

Škola posluje preko svog tekućeg računa.

Odgovornost za obaveze

član 14.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

član 15.

Školu zastupa direktor škole neograničeno.

Školu predstavlja direktor.

U slučaju sprečenosti ili odsutnosti direktora, školu zastupa pomoćnik direktora, odnosno lice koje odredi Školski odbor škole.

Direktor škole može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu dati punomoćje za zastupanje škole.

član 16.

Školu potpisuju njegovi zastupnici, tako što uz firmu škole dodaju svoj potpis.

IV ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

član 17.

U skladu sa organizacijom rada i karakterom obrazovno – vaspitne delatnosti škole, radi ostvarivanja što potpunijih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka škole, u cilju ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti, zaposleni pojedinih delova procesa rada u školi mogu se organizovati u organizacione jedinice.

član 18.

Radom organizacione jedinice (izdvojenog odeljenja) rukovodi lice koje imenuje direktor škole.

Rad u školi se odvija po kućnom redu koji se utvrđuje u skladu sa kalendarom obrazovno-vaspitnog rada.

V DELATNOST ŠKOLE

član 19.

80220 – Tehničko i stručno srednje obrazovanje

- Srednje tehničko i stručno obrazovanje u kome je naglašena predmetna specijalizacija i obuka iz oblasti teorijskih znanja i praktičnih veština, povezanih s postojećim ili budućim zanimanjem.

Osnovna delatnost škole je obrazovanje učenika za sticanje srednjeg obrazovanja za dalje školovanje u trajanju od 3 odnosno 4 godine, kao kao specijalističko obrazovanje.

član 20.

Škola obavlja proširenu delatnost prodajom proizvoda i davanjem usluga u svojim radionicama kroz aktivnosti učeničke zadruge, odnosno ostvarivanjem programa praktične nastave ili vežbi kao svoju proširenu delatnost u skladu sa zakonom.

član 21.

Škola obavlja delatnost u svom sedištu.

Škola može da obavlja delatnost van sedišta, organizovanjem izdvojenog odeljenja uz saglasnost Ministarstva prosvete.

Izdvojeno odeljenje nema svojstvo pravnog lica.

VI STATUSNE PROMENE I PROMENE NAZIVA I
SEDIŠTA ŠKOLE I ZABRANA RADA

član 22.

Škola može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta.

Odluku o statusnoj promeni škole donosi Školski odbor uz saglasnost osnivača, a kada je osnivač Republika, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, uz saglasnost Ministarstva.

Škola ne može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta u toku nastavne godine.

Zabrana rada škole

član 23.

Kada organ nadležan za obavljanje poslova upravnog, odnosno stručno-pedagoškog nadzora utvrdi da škola ne ispunjava propisane uslove za rad ili ne obavlja delatnost na propisani način, kao i u slučaju obustave rada, odrediće joj rok za ispunjenje uslova, odnosno, otklanjanje nepravilnosti u obavljanju delatnosti i o tome će obavestiti osnivača.

Kada škola čiji je osnivač Republika, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave ne postupi po nalogu organa iz stava 1. ovog člana, odnosno kada organ upravljanja ne obavlja poslove iz svoje nadležnosti, a nadležni organ jedinice lokalne samouprave ne preduzme mere u skladu sa zakonom, ni posle propisanog roka za otklanjanje nepravilnosti, Ministarstvo prethodno preduzima sledeće mere:

1. razrešava direktora i postavlja vršioca dužnosti direktora
2. razrešava dužnosti organ upravljanja i imenuje privremeni organ upravljanja.

Vršilac dužnosti direktora škole i privremeni organ upravljanja dužni su da otklone utvrđene nepravilnosti u roku koji odredi Ministarstvo.

Vršilac dužnosti direktora i privremeni organ upravljanja obavljaju poslove iz svoje nadležnosti do izbora, odnosno imenovanja novog, a najduže godinu dana.

Ako organi iz prednjeg stava ne otklone utvrđene nepravilnosti Ministarstvo zabranjuje rad ustanove.

VII UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Organi škole

član 24.

Škola ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe koji su utvrđeni Zakonom i ovim Statutom.

1) Školski odbor

član 25.

Organ upravljanja u školi jeste Školski odbor.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika.

Predsednika i druge članove Školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave.

Školski odbor čine po tri istaknuta predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće, i iz reda roditelja – savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Za članove Školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice koje bi moglo da zastupa interese više struktura, lice čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u Školskom odboru, kao i lice koje je već imenovano za člana Školskog odbora škole.

Skupština jedinice lokalne samouprave odlučuje o predlogu ovlašćenog predlagača.

Mandat Školskog odbora

član 26.

Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri godine.

Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili Školski odbor, na lični zahtev člana i ako:

- 1) Školski odbor donosi nezakonite odluke;
- 2) član Školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad organa upravljanja;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnost.

Kada se utvrde nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja Školskog odbora, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da odmah pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju.

Privremeni organ upravljanja

član 27.

Ministar imenuje privremeni organ upravljanja škole predsednika i članove ne imenuje jedinica lokalne samouprave do isteka mandata prethodno imenovanim članovima organa upravljanja.

Mandat privremenog organa upravljanja škole traje do imenovanja novog.

Nadležnost Školskog odbora

član 28.

Školski odbor škole:

- 1) Donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte;
- 2) Donosi školski, odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji program rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike;
- 4) Donosi finansijski plan škole;
- 5) Usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs i bira direktora;
- 7) razmatra ishode obrazovanja i vaspitanja i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) Odlučuje o žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 9) Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnovanju i statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu predstavnik učeničkog parlamenta, predstavnik sindikata u školi, bez prava odlučivanja.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Školski odbor odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Način rada Školskog odbora bliže se reguliše Poslovníkom o radu Školskog odbora.

2) Savet roditelja

član 29.

Škola ima savet roditelja.

Savet roditelja škole čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika u Školski odbor;
- 2) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;

- 4) razmatra namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge, od proširene delatnosti škole, od donacija i sredstava roditelja;
 - 5) razmatra uslove za rad škole;
 - 6) učestvuje u postupku propisivanja mera za bezbednost učenika;
 - 7) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
 - 8) razmatra druga pitanja ovim statutom.
- Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, i stručnim organim škole.
- Način rada saveta roditelja škole utvrđuje se Poslovníkom o radu saveta.

Direktor škole

član 30.

Direktor rukovodi radom škole.

Za direktora škole može da bude izabrano lice koje ima visoko obrazovanje, licencu za nastavnika, pedagoga ili psihologa, savladan odgovarajući akreditovan program obuke za direktora škole i najmanje pet godina radnog staža u oblasti obrazovanja i vaspitanja.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, ako se i na ponovljeni konkurs ne prijavi ni jedan kandidat sa visokim obrazovanjem, za direktora srednje škole može da bude izabran i nastavnik sa odgovarajućim višim obrazovanjem i najmanje pet godina radnog staža, uz obavezu da savlada akreditovan program obuke za direktora.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru miruje licenca za nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika za vreme prvog mandata.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje Školski odbor.

Izbor direktora škole

član 31.

Direktora škole bira Školski odbor na osnovu javnog konkursa, po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najkasnije tri meseca pre isteka mandata direktora.

Ministar daje saglasnost na odluku o izboru direktora škole u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

Ako ministar u roku iz stava 3. ovog člana ne donese akt o saglasnosti, smatra se da nije dao saglasnost.

Danom dostavljanja saglasnosti iz stava 3. ovog člana, odluka o izboru direktora smatra se donetom.

Učesnik konkursa nezadovoljan odlukom o izboru direktora škole ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Ako Školski odbor ne donese odluku o izboru direktora, odnosno ministar ne da saglasnost iz stava 3. ovog člana, raspisuje se novi konkurs.

Nadležnosti i odgovornosti direktora škole

član 32.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole.

Direktor za svoj rad odgovara Školskom odboru i ministru.

Osim poslova utvrđenim zakonom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 2) stara se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju obrazovno-vaspitanog rada;
- 3) stara se o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) organizuje pedagoško-instruktivni uvid u nadzor i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
- 5) planira stručno usavršavanje zaposlenih;
- 6) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i u slučaju nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na učenike;
- 7) stara se o blagovremenom obaveštavanju zaposlenih, stručnih organa i organa upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole i ovih organa;
- 8) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 9) usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 10) saraduje sa roditeljima učenika i sa drugim organizacijama;
- 11) redovno podnosi izveštaje o svom radu Školskom odboru.

Prestanak dužnosti direktora

član 33.

Dužnost direktora škole prestaje: istekom mandata, na lični zahtev, sticanjem uslova za prestanak radnog odnosa i razrešenjem. Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

Školski odbor može da razreši direktora dužnosti pre isteka mandata:

- 1) ako je škola, odnosno direktor odgovoran za prekršaj iz zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti;
- 2) ako je nadležni organ utvrdio da škola ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja;
- 3) ako je nadležni organ utvrdio da direktor ne preduzima mere za ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 4) ako direktor ne postupi po nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 5) ako nadležni organ utvrdi da direktor raspolaže sredstvima škole, školskim prostorom, opremom i imovinom škole na nezakonit način;
- 6) ako direktor predlaganjem nezakonitih odluka, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem ili sazivanjem sednica suprotno poslovniku ometa rad organa upravljanja zaposlenih;
- 7) ako direktor ne preduzima odgovarajuće mere prema nastavniku, vaspitaču ili stručnom saradniku koji ne izvršava svoje redovne radne obaveze, fizički kažnjava ili vređa ličnost učenika;
- 8) ako se u školi vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonu;
- 9) ako škola obezbedi čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;

- 10) ako škola zasnuje radni odnos sa nastavnikom, vaspitačem ili stručnim saradnikom suprotno zakonu;
- 11) ako škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu učenika;
- 12) ako se u toku mandata utvrdi da direktor ne ispunjava uslove nastavnika, vaspitača, pedagoga ili psihologa škole;
- 13) u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

Saglasnost na odluku o razrešenju direktora iz stava 2. ovog člana daje ministar u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Ako ministar u roku iz stava 3. ovog člana ne donese akt o saglasnosti, smatra se da nije dao saglasnost.

Danom dostavljanja saglasnosti iz stava 4. ovog člana, odluka o razrešenju direktora smatra se donetom.

Prava direktora škole po prestanku dužnosti

član 34.

Direktor kojem je prestala dužnost zbog isteka mandata i na lični zahtev raspoređuje se na radno mesto koje odgovara stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema slobodnog radnog mesta u istoj ili drugoj školi, lice iz stava 1. ovog člana ostaje neraspoređeno i ostvaruje pravo na platu u visini koju je ostvarilo za mesec koji prethodi mesecu u kome mu je prestala dužnost, a najduže šest meseci.

Direktoru škole kojem je dužnost prestala razrešenjem, a koji ne može da se rasporedi na radno mesto koje odgovara stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, prestaje radni odnos, uz isplatu otpremnine, u skladu sa zakonom.

3) Vršilac dužnosti direktora

član 35.

Vršioca dužnosti direktora postavlja Školski odbor do izbora direktora ako direktoru škole prestane dužnost, a nije raspisan konkurs ili Školski odbor nije doneo odluku o izboru ili ministar nije dao saglasnost na odluku Školskog odbora.

Vršioca dužnosti direktora postavlja ministar ako Školski odbor ne postavi vršioca dužnosti direktora u slučajevima iz stava 1. ovog člana ili ne donese odluku po ponovljenom konkursu, odnosno ministar ne da saglasnost na odluku po ponovljenom konkursu, u roku od sedam dana od dana saznanja za nastupanje razloga za postavljanje.

Za vršioca dužnosti direktora škole može da bude postavljen nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik u najvišem zvanju, zaposlen u školi ili drugoj ustanovi, najduže šest meseci.

Odluka Školskog odbora o postavljenju vršioca dužnosti direktora ne podleže saglasnost ministra.

Vršiocu dužnosti direktora škole miruje radni odnos na radnom mestu sa kojeg je postavljen za vreme dok obavlja tu dužnost.

Prava, obaveza i odgovornosti direktora škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

4) Pomoćnik direktora

član 36.

Škola može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje škole.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik u najvišem zvanju u školi, za svaku školsku godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa škole i obavlja druge poslove, u skladu sa ovim statutom.

Pomoćnik direktora dužan je da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

5) Stručni organ škole

član 37.

Stručni organi škole jesu i nastavničko veće, odeljensko veće, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivisti za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivisti u skladu sa Statutom.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Stručni aktivisti za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave i saveta roditelja. Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Stručni aktivisti za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće.

Stručna veća i stručni aktivisti imaju predsednike koji čine pedagoški kolegijum.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora iz člana 32. stav. 3. tač. 2) do 5) ovog Statuta.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora, a odeljenskim većem odeljenski starešina.

Nadležnost stručnih organa

član 38.

Stručni organi: staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole; prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja; staraju se o ostvarivanju ciljeva i ishoda obrazovanja i vaspitanja; vrednuju rezultate rada nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

1) Nastavničko veće

član 39.

Nastavničko veće sačinjavaju: svi nastavnici i stručni saradnici i druga stručna lica koja neposredno doprinose ostvarivanju vaspitno-obrazovnih ciljeva i zadataka škole, kao i direktor škole.

član 40.

Nastavničko veće vrši sledeće poslove:

- utvrđuje predlog godišnjeg programa vaspitno-obrazovnog rada i stara se o njegovom uspešnom ostvarivanju;
- stara se o organizaciji vaspitno-obrazovnog rada;
- razrađuje i realizuje nastavni plan i program;
- učestvuje u pripremanju plana i programa izvođenja praktične nastave, proizvodnog rada i profesionalne prakse i vrši njihovo osavremenjivanje;
- utvrđuje i odobrava raspored časova nastave;
- razmatra ukupne rezultate vaspitno-obrazovne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- odlučuje o podeli razreda na odeljenja, broju učenika o pojedinim odeljenjima, podeli predmeta na nastavnike;
- određuje odeljenske starešine;
- predlaže raspored zaduženja nastavnika i saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka;
- saraduje sa roditeljima učenika i pruža im stručnu pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;
- utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji program škole;
- odobrava odsustvo učenicima;
- predlaže članove komisije za polaganje ispita i razmatra izveštaje o obavljenim ispitima;
- pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama;
- razmatra i ocenjuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika;
- na inicijativu stručnih aktiva i odeljenskih veća, predlaže program stručnog usavršavanja i obrazovanja nastavnika i saradnika i stara se o ostvarivanju tog programa;
- predlaže imenovanje mentora za rad sa pripravnicima;
- daje mišljenje i predloge o pitanjima iz delokruga stručnog rada škole (nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.);
- predlaže mere za poboljšanje materijalnih uslova škole radi potpunijeg ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada;
- vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom, kao i zadatke koje mu naloži Školski odbor i direktor škole, u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

Nastavničko veće na početku svake školske godine utvrđuje svoj plan i program rada,

koji ulazi u sastav godišnjeg programa rada škole.

Način rada nastavničkog veća bliže se uređuje Poslovníkom.

Odeljensko veće

član 41.

Odeljensko veće obrazuje se radi pretresanja i rešavanja stanja izvođenja nastavnog i vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Odeljensko veće sačinjavaju: svi nastavnici i saradnici jednog odeljenja.

Odeljensko veće radi u sednicama, koje saziva i njima rukovodi odeljenski starešina, koga bira nastavničko veće.

O radu odeljenskog veća vodi se zapisnik.

član 42.

Odeljensko veće u okviru obrazovnih, vaspitnih i organizacionih pitanja:

- usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima vaspitno-obrazovnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolji uspeh učenika u učenju i vladanju;
- utvrđuje raspored školskih pismenih zadataka odeljenja;
- saraduje sa roditeljima u rešavanju vaspitno-obrazovnih zadataka;
- predlaže nastavničkom veću planove poseta, izlete i ekskurzije učenika i nastavnika;
- raspravlja o pitanjima pokrenutim na roditeljskim sastancima odeljenja;
- utvrđuje predloge stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika;
- upoznaje se sa uslovima života i rada učenika i predlaže mere nastavničkom veću za poboljšanje tog stanja;
- pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- vrši i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Stručna veća iz oblasti predmeta

član 43.

Nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih stručnih nastavnih predmeta obrazuju stručna veća.

Radom stručnog aktiva rukovodi nastavnik sa dužim pedagoškim iskustvom, koji se ističe u radu i postiže zapažene rezultate u nastavi.

član 44.

Zadaci stručnih veća su da:

- razmatraju stručna pitanja i predlažu potrebne mere u cilju usavršavanja nastavno-vaspitnog rada;
- utvrđuju osnove za godišnji plan i program rada, vrše raspored nastavnog gradiva i usavršavaju rad nastavnika istog, odnosno srodnog nastavnog predmeta;
- staraju se o stručnom usavršavanju nastavnika i saradnika;
- predlažu nove oblike nastavnog rada;

- prate izvršenje nastavnog plana i programa godišnjeg programa rada i preduzimaju odgovarajuće mere;
- rade na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja;
- predlažu pohvaljivanje i nagrađivanje, odnosno daju predloge za preduzimanje vaspitno-disciplinskih mera prema učenicima i svojim članovima;
- razmatraju zadatke i rezultate u radu nastavnika i saradnika po razredima i obezbeđuju kontinuitet u izlaganju materije i uzajamne povezanosti nastavnog gradiva;
- pružaju pomoć nastavnicima u savlađivanju određenih programskih sadržaja, a naročito mladim nastavnicima i pripravnicima;
- obavljaju i druge poslove u vezi sa odlukama nastavničkog veća i drugih organa škole.

4) Odeljenski starešina

član 45.

Odeljenski starešina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odeljenja.

Odeljenskog starešinu određuje nastavničko veće iz reda iskusnijih nastavnika, Rad odeljenskog starešine obuhvata: staranje o uspehu učenika, saradnju sa roditeljima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije.

Odeljenski starešina vrši ove poslove:

- saziva sednice odeljenskog veća i rukovodi njima (ukoliko je imenovan za rukovodioca odeljenskog veća),
- stara se o pravilnom vaspitanju učenika,
- pronalazi najpogodnije oblike za razvijanje zdravog odeljenskog kolektiva,
- stara se o savlađivanju nastavnog programa u odeljenju i uključivanju učenika u vannastavne aktivnosti,
- izriče usmene pohvale, primenjuje vaspitno-disciplinske mere prema učenicima, u granicama ovlašćenja i predlaže nastavničkom veću nagrađivanje, pohvaljivanje i primenu vaspitno-disciplinskih mera,
- posećuje časove nastave u svom odeljenju i savetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšanja uspeha i discipline učenika,
- stara se da učenici kulturne i higijenske navike i brine o njihovom zdravstvenom stanju,
- prima u određeno vreme roditelje učenika, radi savetovanja o radu i učenju učenika, a po potrebi posećuje domove roditelja i organizuje i druge vidove saradnje sa njima,
- vodi evidenciju o izostancima učenika,
- stara se o izvršavanju planova rada nastavnika i osigurava njihovu koordinaciju,
- održava po potrebi ili najmanje jedanput u dve nedelje čas odeljenskog starešine na kome razmatra i rešava vaspitno-obrazovna pitanja i problema odeljenja,
- odobrava učenicima svog odeljenja odsustvo nastave do tri dana,
- vodi sve razredne knjige i glavnu upisnicu i ispunjava đачke knjižice i svedočanstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

5) Sekretar škole

član 46.

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u školi obavlja sekretar.

Poslove sekretara može da obavlja diplomirani pravnik sa položenim stručnim ispitom za sekretara.

Lice iz stava 2. ovog člana dužno je da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit za sekretara.

Licu koji ne položi stručni ispit u roku iz stava 3. ovog člana prestaje radni odnos.

Lice koje ima položen pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ne polaže stručni ispit za sekretara.

VIII PROGRAMI OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Razvojni plan škole

član 47.

Škola ima razvojni plan.

Razvojni plan škole jeste strateški plan razvoja škole koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti za svaku školsku godinu, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj škole.

Razvojni plan donosi Školski odbor, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

Školski program

član 48.

Srednje obrazovanje i vaspitanje ostvaruje se na osnovu školskog programa.

Školski program donosi škola u skladu sa :

- 1) opštim osnovama školskog programa;
- 2) posebnim osnovama školskog programa.

član 49.

Opšte osnove školskog programa sadrže :

- 1) opšte ciljeve, principe i ishode obrazovanja, po ciklusima i vrstama srednjeg obrazovanja i vaspitanja;
- 2) obrazovne oblasti sa ciljevima i ishodima;
- 3) obim učešća obrazovne oblasti u svakom ciklusu i vrsti srednjeg obrazovanja i vaspitanja;
- 4) osnovne predmete po nivoima i ciklusima koji su obavezni tokom srednjeg obrazovanja;
- 5) listu obaveznih i izbornih predmeta po nivoima i ciklusima;
- 6) opšte standarde znanja;
- 7) druga pitanja od značaja za ostvarivanje školskog programa.

član 50.

Za svaki ciklus srednjeg obrazovanja i vaspitanja po vrstama i obrazovnim profilima, donose se posebne osnove školskog programa.

Posebne osnove školskog programa srednjeg obrazovanja i vaspitanja sadrže;

- 1) ciljeve i ishode predmeta po vrstama i obrazovnim profilima;
- 2) obavezne i preporučene sadržaje predmeta i tema;
- 3) okvirni broj časova za predmete i teme;
- 4) posebne standarde znanja i veština;
- 5) preporučene vrste aktivnosti u obrazovno-vaspitnom radu;
- 6) preporučene vrste modularne nastave;
- 7) druga pitanja od značaja za ostvarivanje školskog programa.

Ostvarivanje školskog programa

član 51.

Školskim programom obezbeđuje se ostvarivanje opštih i posebnih osnova školskog programa i potreba učenika i roditelja škole i jedinice lokalne samouprave.

Opšte i posebne osnove školskog programa ostvaruju se u skladu sa utvrženim minimalnim brojem časova obrazovno-vaspitnog rada, po razredima, u srednjem obrazovanju i vaspitanju, i to u sledećem obimu:

- 1) u srednjem obrazovanju – sa najmanje 70% obaveznog godišnjeg fonda časova,
- 2) u srednjem stručnom i umetničkom obrazovanju i vaspitanju – sa najmanje 40% obaveznog godišnjeg fonda časova.

Akt kojim se utvrđuje obavezni godišnji fond časova donosi ministar.

Sadržina godišnjeg programa

član 52.

Školski program sadrži:

- 1) naziv, vrstu i trajanje školskog programa;
- 2) obavezne i izborne predmete, odnosno teme po razredima;
- 3) način i postupak ostvarivanja propisanih osnova školskog programa i postizanje ishoda po razredima;
- 4) ukupan broj časova za svaki predmet, odnosno temu;
- 5) ukupan broj časova za svaki razred;
- 6) programske sadržaje i aktivnosti kojima se ostvaruje posebni deo školskog programa;

Školski program sadrži i plan materijalnih sredstava za njegovo ostvarivanje.

Donošenje programa obrazovanja i vaspitanja

član 53.

Školski i vaspitni program pripremaju stručni aktivni škole, a donosi ih organ Školski odbor, po pribavljenoj saglasnosti nadležnog organa osnivača na planirana materijalna sredstva za njihovo ostvarivanje.

Kada je osnivač škole Republika, saglasnost iz stava 1. ovog člana daje Ministarstvo.

član 54.

Školski program objavljuje se najkasnije šest meseci pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

Školski i vaspitni program objavljuje se, u skladu sa opštim aktom škole, na način kojim se obezbeđuje dostupnost svim zainteresovanim korisnicima.

IX OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Obrazovno - vaspitni rad

član 55.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti škole kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postižu propisani ciljevi i ishodi, u skladu sa zakonom.

Školska godina

član 56.

Obrazovno – vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine, koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Obrazovno – vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Učenici imaju školski raspust.

Vreme i trajanje školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom.

Školski kalendar propisuje ministar do 1. juna.

Godišnji program rada

član 57.

Škola do 15. septembra donosi godišnji program rada, kojim se utvrđuju vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji program obrazovno – vaspitnog rada škole obavezno sadrži :

- program rada nastavničkog veća i drugih stručnih organa,
- program rada direktora škole,
- plan rada nastavnika i stručnih saradnika,
- kalendarski plan rada škole.

Godišnji program rada škola donosi u skladu sa razvojnim planom i programom obrazovanja i vaspitanja.

Prekid obrazovno – vaspitnog rada

član 58.

Obrazovno – vaspitni rad može da se prekine u slučaju više sile, epidemije i drugim slučajevima koji onemogućavaju rad škole.

Odluku o prekidu obrazovno – vaspitnog rada donosi nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Nakon prestanka razloga za prekid obrazovno – vaspitnog rada, škola nadoknađuje propušteni rad, na način koji odredi ministar.

član 59.

U slučaju neposredne ratne opasnosti, ratnog stanja i drugih vanrednih okolnosti, ministar propisuje poseban program obrazovanja, upustvo o organizaciji i radu škole i određuje škole koje nastavljaju sa radom.

Trajanje srednjeg vaspitanja i obrazovanja

član 60.

Srednje obrazovanje i vaspitanje traje dve, tri ili četiri godine, u skladu sa posebnim zakonom i školskim programom.

Srednje obrazovanje odraslih traje do tri godine, u skladu sa posebnim zakonom i školskim programom.

Stručno usavršavanje nakon završenog srednjeg obrazovanja (u daljem tekstu: specijalističko i majstorsko obrazovanje) traje od godinu do dve godine, u skladu sa posebnim zakonom i školskim programom.

Upis učenika u srednju školu

član 61.

U prvi razred srednje škole upisuju se lica sa stečenim osnovnim obrazovanjem i položenim završnim ispitom, u skladu sa posebnim zakonom.

Nakon završenog srednjeg obrazovanja u srednju školu može da se upiše lice radi prekvalifikacije, dokvalifikacije, specijalističkog i majstorskog obrazovanja, u skladu sa posebnim zakonom.

Upis stranih državljana i lica bez državljanstva

član 62.

Strani državljan i lice bez državljanstva upisuje se u školu u skladu sa zakonom pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike.

Poseban uslov za upis u školu lica iz stava 1. ovog člana jeste poznavanje jezika na kome se izvodi nastava, a čiju proveru organizuje i sprovodi škola.

Ogled

član 63.

Utvrđivanje kvaliteta i osavremenjivanje obrazovno – vaspitnog rada, uvođenje novih sadržaja programa obrazovanja i vaspitanja i organizacionih novina mogu da se pre njihovog uvođenja proveravaju ogledom.

Inicijativu za uvođenje ogleda sa predlogom programa može da podnese škola, savet, centar ili drugo pravno lice.

Program ogleda sadrži cilj, očekivane ishode, trajanje, način i uslove njegovog ostvarivanja i vrednovanja.

Inicijativu sa predlogom programa ogleda razmatra ministar i po prihvatanju inicijative odlučuje o odobravanju ogleda i propisuje program ogleda, po pribavljenom mišljenju nadležnog centra. Za inicijativu koja uključuje značajne organizacione novine, ministar pribavlja mišljenje nadležnog saveta.

Za vreme izvođenja ogleda u školi se ne mogu vršiti statusne promene.

Učenička zadruga

član 63a.

Škola može sa osnuje učeničku zadrugu u cilju razvijanja vannastavnih aktivnosti.

Sredstva stečena prodajom proizvoda, odnosno usluga zadruge i praktičnim radom koriste učenici škole (za ekskurzije, nagrade i drugo).

X PRAVA UČENIKA

Prava učenika

član 64.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, i posebnim zakonima, a škola je dužna da obezbedi njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na :

- 1) kvalitetan obrazovno – vaspitni rad;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) svestrani razvoj ličnosti;
- 4) zaštitu od diskriminacije i nasilja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tačke 1) do 9) ovog člana nisu ostvarena.

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj, može da podnese prijavu direktoru škole u slučaju neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u roku od 15 dana od nastupanja slučaja.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i uz konsultaciju sa učenikom, njegovim roditeljem, odnosno starateljem odluči o njoj, u roku od 15 dana od dana prijeme prijave.

Zaposleni u školi dužan je da prijavi direktoru, odnosno Školskom odboru kršenje prava učenika.

Odgovornost učenika

član 65.

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

Učenik ima obavezu da :

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) se pridržava školskih pravila, odluka direktora, nastavnika i organa škole;
- 3) savesno radi na usvajanju znanja, veština i vrednosti propisanih školskim programom;
- 4) da ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 6) blagovremeno pravda izostanke;
- 7) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija.

Učenik može da odgovara samo za povredu obaveza koja je u vreme izvršenja bila propisana posebnim zakonom ili opštim aktom.

Učeniku može da se izrekne vaspitno-disciplinska mera za lakše povrede obaveza učenika u skladu sa opštim aktom škole, a za teše – u skladu sa posebnim zakonom.

Odeljenska zajednica

član 66.

Učenici jednog odeljenja škole obrazuju odeljensku zajednicu.

Odeljenska zajednica ima sledeća prava :

- 1) daje predloge i mišljenja stručnim organima, savetu roditelja i direktoru o pravilima ponašanja u školi;
- 2) daje predloge direktoru o učešću na sportskim i drugim takmičenjima učenika u školi i van nje;
- 3) razmatra odnose i saradnje učenika i nastavnika.

član 66a.

U srednjoj školi obrazuje se učenički parlament radi :

- 1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, Školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o pravilima ponašanja u školi; godišnjem programu rada, školskom razvojnom planu slobodnom i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u školi i van nje;

- 2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika;
- 3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje.
Parlament čine dva predstavnika svakog odeljenja u školi.
Parlament se bira svake školske godine i ima predsednika.

O c e n j i v a n j e

član 67.

Ocenjivanjem u srednjoj školi procenjuje se postignutost propisanih ishoda u savlađivanju školskog programa.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora da bude odmah obrazložena.

član 68.

Učenik se ocenjuje iz svih nastavnih predmeta i iz vladanja.

U srednjem obrazovanju i vaspitanju ocenjivanje je opisno i brojčanu u toku školske godine, osim iz predmeta koje odredi ministar. Zaključna ocena jeste brojčana.

U toku školske godine učenik se ocenjuje opisno i brojčano na osnovu praćenja napredovanja učenika u savlađivanju školskog programa u toku školske godine, na osnovu standarda znanja.

Učenik se ocenjuje najmanje četiri puta u polugodištu.

Zaključna ocena izvodi se po utvrđenim kriterijumima, na kraju prvog i drugog polugodišta, a iz vladanja u skladu sa posebnim zakonom.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih brojčanih ocena.

Učenik ponavlja razred ukoliko na kraju drugog polugodišta ima više od četiri nedovoljne zaključne brojčane ocene.

Izuzetno, učenik završnog razreda koji nije položio popravni ispit završava započeto obrazovanje u istoj školi polaganjem ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi škola.

Žalba i prigovor na ocenu u srednjoj školi

član 69.

Učenik srednje škole, njegov roditelj ili staratelj ima pravo da podnese žalbu na ocenu, u skladu sa posebnim zakonom.

Žalba se podnosi direktoru u roku od tri dana, a za učenika završnog razreda – u roku od 24 časa od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva.

Pravo na prigovor direktoru škole na ocenu u toku školske godine ima učenik, odnosno roditelj ili staratelj u roku od tri dana od saopštenja ocene.

Direktor škole u roku od tri dana, u saradnji sa pedagoško – psihološkom službom, odlučuje o prigovoru. Ako direktor oceni da je prigovor osnovan i da je ocena izvedena suprotno zakonu, obrazuje komisiju za proveru znanja učenika.

Ocena komisije iz stava 4. ovog člana konačna je.

član 70.

Nakon završenog trćeg, odnosno ćetvrtog razreda srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja učenik polaže stručnu maturu, u skladu sa posebnim zakonom.

Nakon položene stručne, odnosno umetnićke mature, ućenik stiće srednje stručno, odnosno umetnićko obrazovanje, o ćemu se izdaje javna isprava, u skladu sa posebnim zakonom.

Na osnovu položene stručne, odnosno umetničke mature, učenik može da se upiše u odgovarajuću visokoškolsku ustanovu, na način i po postupku propisanim posebnim zakonom.

član 71.

Nakon završenog srednjeg stručnog obrazovanja u dvogodišnjem trajanju učenik polaže završni ispit, u skladu sa posebnim zakonom.

Nakon završenog srednjeg stručnog obrazovanja i savladanog programa stručnog usavršavanja učenik polaže ispit stručnog usavršavanja – specijalistički i majstorski ispit o čemu se izdaje javna isprava, u skladu sa posebnim zakonom.

Nakon završenog stručnog osposobljavanja, završnog prvog ili drugog razreda srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja, učenik, odnosno odrasli polaže ispit stručne osposobljenosti, u srednjoj školi ili drugoj organizaciji koja ima odobrenje za rad o čemu se izdaje javna isprava, u skladu sa posebnim zakonom.

Nakon savladanog programa učenik, odnosno odrasli polaže ispit za obuku u školi ili drugoj organizaciji koja ima odobrenje za rad, pred posebnom komisijom, o čemu se izdaje uverenje, u skladu sa posebnim zakonom.

Program srednjeg stručnog srednjeg obrazovanja u dvogodišnjem trajanju stručnog usavršavanja, programe završnog, specijalističkog i majstorskog ispita – propisuje ministar.

XI NASTAVNICI, VASPITAČI I STRUČNI SARADNICI

Nastavnici, vaspitači i stručni saradnici

član 72.

Nastavu i druge oblike obrazovno – vaspitnog rada u školi ostvaruje nastavnik.

Stručne poslove u školi obavljaju stručni saradnici: psiholog, pedagog i bibliotekar.

član 73.

Zadatak nastavnika i vaspitača jeste da stručnim znanjem i savetodavnim radom unapređuje obrazovno - vaspitni rad u školi i pruža stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Zadaci stručnog saradnika

član 74.

Zadatak stručnog saradnika jeste da svojim stručnim znanjem i savetodavnim radom unapređuje obrazovno - vaspitni rad u školi i pruža stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Obrazovanje nastavnika i stručnih saradnika

član 75.

Poslove nastavnika u školi, i stručnog saradnika može da obavlja lice sa odgovarajućim visokim obrazovanjem.

Odgovarajuće visoko obrazovanje za nastavnika, jeste obrazovanje stečeno na osnovu akreditovanog :

- 1) studijskog programa za obrazovanje nastavnika, odnosno stručnih saradnika;
- 2) studijskog programa , sa savladanim delom akreditovanog programa za obrazovanje nastavnika kojim se stiče pedagoška, psihološka i metodička osposobljenost;
- 3) studijskog programa, sa savladanim akreditovanim posebnim programom dopunskog obrazovanja za nastavnika.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, poslove nastavnika u srednjoj školi za predmete za koje se ne obrazuju nastavnici sa visokim obrazovanjem može da obavlja i lice sa :

- 1) višim obrazovanjem;
- 2) srednjim obrazovanjem i specijalističkim, odnosno majstorskim ispitom i odgovarajućom petogodišnjom praksom.

Vrstu obrazovanja nastavnika, stručnog saradnika iz stava 1. ovog člana, vrstu obrazovanja nastavnika iz stava 3. ovog člana i pomoćnog nastavnika – propisuje ministar.

Uslovi za prijem u radni odnos nastavnika i stručnog saradnika

član 76.

U radni odnos u školi može da bude primljen nastavnik i stručni saradnik, pod uslovima propisanim zakonom i ako :

- 1) ima odgovarajuće obrazovanje;
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima;
- 3) nije osuđivan pravosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje šest meseci ili nije pravosnažnom presudom osuđen za krivično delo protiv dostojanstva ličnosti i morala.

Uslovi iz stava 1. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

Nastavniku i stručnom saradniku prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz stava 1. ovog člana ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu.

Uslovi za rad nastavnika i stručnog saradnika

član 77.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

Bez licence poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja :

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, ili stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđen za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme;
- 4) pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 2. tačka 1) i 2) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa na određeno vreme.

Nastavnik i stručni saradnik - pripravnik

član 78.

Pripravnik, u smislu ovog zakona, jeste lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u školi i osposobljava se za samostalan obrazovno – vaspitni, odnosno stručni rad savladavanjem programa za uvođenje u rad nastavnika i stručnog saradnika i polaganjem ispita za licencu.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u rad nastavnika i stručnog saradnika škola pripravniku određuje mentora.

Pripravnik ima pravo da polaze ispit za licencu posle navršenih godinu dana rada.

Pripravniku koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu – prestaje radni odnos.

Izdavanje licence

član 79.

Pravo na izdavanje licence ima nastavnik ili stručni saradnik koji ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 74. ovog statuta, savladan program uvođenja u posao nastavnika ili stručnog saradnika i položen ispit za sticanje licence.

Pravo iz stava 1. ovog člana ostvaruje se na lični zahtev.

Centar za profesionalni razvoj zaposlenih u obrazovanju dužan je da odluči o zahtevu za izdavanje licence u roku od 60 dana od dana podnošenja zahteva.

Licenca iz stava 1. ovog člana izdaje se sa rokom važenja od pet godina.

član 80.

Pravo na produženje licence ima nastavnik ili stručni saradnik ako:

- 1) savlada akreditovane programe stručnog usavršavanja od znašaja za poslove koje obavlja, u propisanom trajanju;
- 2) ostvruje ciljeve programa obrazovanja i vaspitanja i ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, na način i po postupku kojim se omogućava postizanje propisanih ishoda obrazovanja;
- 3) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima.

Uslov iz stava 1. tačke 1) ovog člana nastavnik, ili stručni saradnik dokazuje uverenjima o savladanim programima stručnog usavršavanja.

Uslovi iz stava 1. tačka 2) ovog člana smatraju se ispunjenim ako prosvetni savetniku toku trajanja licence nije dostavio prijavu Centru za profesionalni razvoj zaposlenih u obrazovanju da nastavnik ili stručni saradnik ne ispunjava uslove za ispunjenje licence.

Zahtev za produženje licence nastavnik, ili stručni saradnik podnosi Centru najkasnije šest meseci pre isteka roka na koji je izdata. Centar je dužan da odlučuje o

zahtevu u roku od 60 dana od dana njegovog podnošenja, a najkasnije do isteka roka vađenja licence.

Ako se iz opravdanih razloga nisu stekli uslovi za produženje licence, Centar donosi rešenje kojim se određuje rok za sticanje uslova za njeno produženje, a koji ne može biti duži od godinu dana.

Licenca se produžava sa rokom važenja od pet godina.

Nastavniku, vaspitaču ili stručnom saradniku kome nije produžena licenca može ponovo da se izda licenca ukoliko položi ispit za sticanje licence.

Mirovanje licence

član 81.

Nastavniku ili stručnom saradniku miruje licenca za vreme trajanja odsustva zbog:

- 1) odsluženja vojnog roka;
- 2) porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta;
- 3) bolovanja dužeg od šest meseci;
- 4) upućivanja na rad u inostranstvo od strane škole ili u okviru međunarodne tehničke ili prosvetno-kulturne saradnje, u diplomatska, konzularna i druga predstavništva;
- 5) izbora, odnosno imenovanja na funkciju u državnom organu, političkoj ili sindikalnoj organizaciji ili drugu javnu funkciju čije vršenje zahteva da privremeno prestane da radi u ustanovi.

Suspenzija licence

član 82.

U toku važenja licenca može da bude suspendovana.

Licenca se suspenduje na šest meseci nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku kome je prestao radni odnos zbog izrečene mere za izvršenu povredu radne obaveze iz člana 95. tačke 2), 6), 7), 10) i 11) ovog Statuta.

Suspenzija licence teče počev od narednog dana do dana prestanka radnog odnosa.

Vreme na koje je suspendovana licenca uračunava se u rok važenja licence.

Oduzimanje licence

član 83.

Licenca se oduzima nastavniku ili stručnom saradniku :

- 1) kome je dva puta suspendovana licenca, a stekli su se uslovi za novu suspenziju;
- 2) koji je pravosnažnom presudom osuđen za krivično delo : protiv dostojanstva ličnosti i morala; korupcije u prosveti; falsifikovanja javne isprave koju izdaje škola i primanja mita u obavljanju poslova nastavnika i stručnog saradnika.

Licenca se smatra oduzetom narednog dana od dana prestanka radnog odnosa nastavnika i stručnog saradnika, odnosno od dana pravosnažnosti presude.

Lice kome je oduzeta licenca - nema pravo na njeno ponovno izdavanje.

Stručno usavršavanje i zvanja nastavnika i stručnog saradnika

član 84.

Nastavnik, ili stručni saradnik dužan je da se usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno – vaspitnog rada.

U toku stručnog usavršavanja nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik može da stekne zvanja : pedagoški savetnik, mentor, instruktor i viši pedagoški savetnik.

Nastavnik ili stručni saradnik ima pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.

Nastavnik ili stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz škole u trajanju od tri radna dana godišnje radi pohađanja akreditovanog programa stručnog usavršavanja. Raspored odsustva nastavnika ili stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.

Programe i način organizovanja stalnog stručnog usavršavanja, uslove, organ koji odlučuje o sticanju zvanja i postupak napredovanja, sticanje znanja u toku usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika i obrazac uverenja o savladanom programu – propisuje ministar.

Prijem u radni odnos

član 85.

Prijem u radni odnos u školi vrši se na osnovu :

- 1) konačne odluke direktora o izboru kandidata po raspisanom konkursu;
- 2) sporazuma o preuzimanju, uz saglasnost zaposlenog.

Na osnovu sporazuma iz stava 1. tačka 2) ovog člana zaposleni može biti preuzet iz ustanove ili Ministarstva.

Direktor škole raspisuje konkurs za prijem u radni odnos.

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika ili stručnog saradnika direktor škole pribavlja mišljenje Školskog odbora.

Direktor donosi odluku o izboru kandidata u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Ako Školski odbor u utvrđenom roku ne odluči o prigovoru ili ako je kandidat nezadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom susu u roku od 15 dana.

Posle donošenja konačne odluke o izboru kandidata direktor donosi rešenje o prijemu u radni odnos.

Radni odnos na određeno vreme

član 86.

Škola može da primi u radni odnos na određeno vreme bez konkursa lice radi :

- 1) zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
- 2) do izbora kandidata po raspisanom konkursu;
- 3) do izbora kandidata – kada se na konkurs ne prijavi ni jedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove, a najduže do završetka školske godine ;
- 4) izvođenja verske nastave.

Listu nastavnika verske nastave, na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica, utvrđuje ministar.

Nastavnika verske nastave upućuje u školu tradicionalna crkva ili verska zajednica sa utvrđene liste za svaku školsku godinu.

Za izvođenje verske nastave upućuje u školu tradicionalna crkva ili verska zajednica sa utvrđene liste za svaku školsku godinu.

Škola prima u radni odnos na određeno vreme po raspisanom konkursu lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;
- 2) u svojstvu pripravnika.

Nastavnik upućen na rad u inostranstvo

član 87.

Obrazovno – vaspitni rad u inostranstvu izvodi nastavnik koji ima licencu i koji ispunjava posebne uslove za nastavnika.

Rešenje o upućivanju nastavnika na rad u inostranstvo donosi ministar, na osnovu konkursa.

Nastavnik se upućuje na rad u inostranstvo na vreme od godinu dana, uz mogućnost produženja.

Nastavniku škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je upućen na rad u inostranstvo.

Ugovor o izvođenju nastave

član 88.

Direktor škole može da zaključi ugovor o izvođenju nastave za najviše 30 % od punog radnog vremena sa licem bez licence za nastavnika, koje je zaposleno kod drugog poslodavca u slučajevima iz člana 84. stav 1) ovog Statuta.

Lice angažovano po osnovu ugovora iz stava 1. ovog člana ne stiče svojstvo zaposlenog u školi.

Lice iz stava 1. ovog člana učestvuje u radu stručnih organa škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenskog veća.

Pedagoška norma nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika

član 89.

U okviru nedeljnog punog radnog vremena nastavnik ima normu od 20 sati, nastavnik praktične nastave i stručni saradnik 25, a vaspitač 30 sati neposrednog rada sa učenicima.

Strukturu i raspored obaveza nastavnika i stručnog saradnika u okviru radne nedelje utvrđuje škola godišnjim programom rada.

Raspored obaveza nastavnika u pogledu neposrednog rada sa učenicima, kao i drugih obaveza može da se utvrdi tako da struktura i raspored budu različiti u okviru svake radne nedelje.

Pedagoška norma svih oblika obrazovno – vaspitnog rada nastavnika i stručnog saradnika utvrđuje se u skladu sa opštim i posebnim osnovama školskog programa i programa obrazovanja i vaspitanja.

Ako škola ne može da obezbedi stručno lice za najviše šest časova nastave sedmično iz određenog predmeta, može da rasporedi ove časove nastavnicima tog predmeta do kraja školske godine.

Nepuno i puno radno vreme

član 90.

Nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg programa rada i podele časova.

Nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik koji je ostao neraspoređen, ostvaruje prava zaposlenog za čijim je radom prestala potreba u preduzeću, u skladu sa zakonom.

Godišnji odmor

član 91.

Zaposleni u školi, po pravilu, koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

Godišnji odmor zaposlenih u školi ne može da bude duži od trajanja utvrđenog zakonom kojim se uređuje godišnji odmor za zaposlene u državnim organima, odnosno posebnim kolektivnim ugovorom.

Udaljavanje sa rada

član 92.

Nastavnik ili stručni saradnik udaljava se sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze do okončanja disciplinskog postupka.

Ako direktor ne udalji nastavnika ili stručnog saradnika, Školski odbor dužan je da donese odluku o udaljenju iz stava 1. ovog člana.

Disciplinski postupak

član 93.

Direktor škole pokreće, vodi, donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog, u skladu sa zakonom.

Povrede radnih obaveza

član 94.

Lakše povrede radnih obaveza i mere koje se izriču zaposlenom u školi utvrđuju se opštim aktom (Pravilnikom).

član 95.

Teže povrede radnih obaveza zaposlenog u školi, osim povreda propisanih zakonom, jesu :

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;

- 2) ugrožavanje ili povređivanje fizičkog ili psihičkog integriteta učenika (fizičko kažnjavanje, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);
- 3) vređanje učenika i zaposlenih koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja;
- 4) izražavanje nacionalne ili verske netrpeljivosti;
- 5) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 6) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva kod učenika ili njegovo davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 7) nošenje oružja u školi ili krugu škole;
- 8) političko organizovanje i delovanje u prostorijama škole;
- 9) nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
- 10) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno školskoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
- 11) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno školske isprave;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole, roditeljima, odnosno starateljima.

Za povrede radne obaveze iz stava 1. ovog člana izriče se mera prestanka radnog odnosa ako je povreda učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenog. U ostalim slučajevima može se izreći novčana kazna u visini od 20% do 35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci.

Povreda radnih obaveza (lakše i teže), voženje disciplinskog postupka i izricanje mere bliže se utvrđuje posebnim opštim aktom škole.

Prestanak radnog odnosa

član 96.

Radni odnos zaposlenog u školi prestaje u skladu sa zakonom, a na osnovu rešenja direktora.

Nastavniku ili stručnom saradniku u školi prestaje radni odnos na kraju školske godine u kojoj navršši 40 godina staža osiguranja ili 65 godina života.

Pravna zaštita

član 97.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na prigovor Školskom odboru, u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke, odnosno rešenja.

Školski odbor dužan je da odluči po prigovoru u roku od 15 dana.

Ako Školski odbor ne odluči po prigovoru u utvrđenom roku ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može da se obrati nadležnom sudu u roku od 15 dana.

XI NADZOR NAD RADOM ŠKOLE

Upravni i stručno – pedagoški nadzor

član 98.

Upravni i stručno-pedagoški nadzor nad radom škole vrši Ministarstvo.

Ministarstvo vrši upravni nadzor :

- 1) nadzorom nad zakonitošću rada škole;
- 2) nadzorom nad zakonitošću akata škole, kad ona na osnovu zakona rešava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana.

Inspekcijski nadzor nad radom škole, kao povereni posao, obavlja opštinska odnosno gradska uprava.

Ministarstvo vrši neposredan inspekcijski nadzor ako ga opštinska, odnosno gradska uprava ne vrši.

Po žalbi protiv prvostepenog rešenja opštinske, odnosno gradske uprave donetog u vršenju inspekcijskog nadzora rešava ministarstvo.

Poslovi inspekcijskog nadzora

član 99.

Poslove inspekcijskog nadzora vrši prosvetni inspektor.

Prosvetni inspektor :

- 1) vrši kontrolu postupanja škole u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku proveru škole;
- 2) vrši pregled škole u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti i za proširenje delatnosti;
- 3) preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika ili stručnog saradnika i direktora;
- 4) kontroliše postupak upisa i poništava upis u školu ako je obavljen suprotno zakonu;
- 5) kontroliše ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita;
- 6) vrši pregled propisane evidencije koju vodi škola i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola,
- 7) nalaže rešenjem otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku;
- 8) naređuje rešenjem izvršavanje propisane mere koja nije izvršena;
- 9) zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u školi koje su suprotne zakonu;
- 10) podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka;
- 11) obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan, i
- 12) obavlja druge poslove, u skladu sa zakonom.

Stručno – pedagoški nadzor

član 100.

Poslove stručno - pedagoškog nadzora vrši prosvetni savetnik.

Prosvetni savetnik :

- 1) vrednuje kvalitet rada škole, ostvarivanje razvojnog plana i programa obrazovanja i vaspitanja;
- 2) savetuje i pruža stručnu pomoć nastavniku, stručnom saradniku i direktoru radi poboljšanja kvaliteta rada škole;
- 3) ostvaruje neposredan uvid u rad škole, nastavnika, stručnog saradnika i direktora;

- 4) prisustvuje izvođenju nastave, ispita i drugih oblika obrazovno – vaspitnog rada;
- 5) prati i vrednuje ostvarivanje ogloda;
- 6) procenjuje ispunjenost uslova za zvanje pedagoškog savetnika i mentora;
- 7) predlaže školi, ministru i nadležnim organima predušimanje neophodnih mera za otklanjanje nepravilnosti, nedostataka i za unapređivanje obrazovno-vaspitnog i stručnog rada.

XII STATUT I DRUGI OPŠTI AKTI

1. S t a t u t

član 101.

Opšti akti škole su : Statut, Pravilnik, odluka kojim se na opšti način urđuju određena pitanja i poslovnik.

Drugi opšti akti škole moraju biti u saglasnosti sa Statutom.

član 102.

Statut škole se donosi po sledećem postupku :

1. Školski odbor obrazuje komisiju od najmanje tri člana, koja je dužna da izradi nacrt statuta i dostavi ga Školskom odboru, koji ga razmatra i po prihvatanju ga objavljuje, kako bi se zaposleni u roku od 15 dana upoznali i dali mišljenje, primedbe i predloge,
2. izjašnjavanje zaposlenih vrši se po organizacionim (radnim jedinicama) i pojedinačnim davanjem primedaba i predloga za poboljšanje teksta nacrta statuta.
3. po isteku roka iz tačke 1. ovog člana i pošto se pribave primedbe zaposlenih i sindikata, Školski odbor ih na sednici razmatra i donosi Statut škole.

član 103.

Donošenje Statuta se oglašava na oglasnoj tabli škole.

Škola obezbeđuje dostupnost Statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom u sindikatu.

član 104.

Izmene i dopune Statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku za donošenje Statuta škole.

član 105.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

član 106.

Autentičnoo timačenje odredaba Statuta daje Školski odbor.

2. Drugi opšti akti

član 107.

Druge opšte akte donosi Školski odbor izuzev opšteg akta o sistematizaciji radnih mesta koji donosi direktor škole u skladu sa Zakoom o radnim odnosima u državnim organima.

Pojedinačni akti koje donose organi i ovlašćeni radnici u školi moraju biti u skladu sa odgovarajućim opštim aktima škole.

član 108.

U školi se pored Statuta donose sledeći opšti akti :

- 1) pojedinačni kolektivni ugovor, odnosno pravilnik o radu;
- 2) Pravilnik o platama, naknadama i drugim primanjima;
- 3) Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta;
- 4) Pravilnik o zaštiti na radu;
- 5) Pravilnik o ponašanju učenika, zaposlenih i roditelja;
- 6) Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih organa škole;
- 7) drugi opšti akti čija obaveza donošenja proizilazi iz Zakona i ovog Statuta.

XIII OBRAZOVANJE KOMISIJA

član 109.

U cilju sprovođenja zakona i opštih akata , direktor škole imenuje komisije za pojedinačnu namenu.

član 110.

Pored komisija predviđenih članom 104. ovog Statuta, u školi mogu da se obrazuju i :

- Komisija za izbor direktora škole;
 - Komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i blagajne.
- Komisija iz stava 1. ovog člana imenuje Školski odbor.

član 111.

Komisija iz člana 104. ovog Statuta čine predsednik i četiri člana komisije.

Komisije iz člana 105. ovog Statuta čine predsednik i dva člana komisije.

član 112.

Komisija za izbor direktora škole, tj. konkursna komisija sprovodi postupak u vezi izbora direktora škole, u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

član 113.

Komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i blagajne imenuje se i vrši poslove popisa u školi, u skladu sa zakonom.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

član 114.

Škola je dužna da u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja usaglasi Statut, organizaciju i način rada sa ovim zakonom.

Škola je dužna da propiše mere, način i postupak radi zaštite i bezbednosti učenika, u roku od tri meseca od dana stupanja na snagu zakona.

Škola je dužna da donese pravila ponašanja u školi u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu zakona.

Škola će doneti razvojni plan najkasnije do kraja školske 2005/2006. godine.

član 115.

Školski odbor srednje škole imenovan do dana stupanja na snagu zakona obavljaće poslove iz svoje nadležnosti do isteka mandata.

Savet roditelja srednje škole izabran do dana stupanja na snagu zakona obavljaće poslove iz svoje nadležnosti do isteka mandata.

član 116.

Direktor izabran do dana stupanja na snagu zakona dužan je u roku od godinu dana od dana donošenja podzakonskog akta iz Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja škole savlada akreditovan program obuke.

Direktoru prestaje dužnost ako se proverom na ispitu utvrdi da nije savladao program obuke iz stava 1. ovog člana.

Školski odbor koji nije raspisao konkurs, odnosno izabrao direktora u roku propisanom zakonom koji je važio do dana stupanja na snagu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, raspisaće konkurs i izabraće direktora na osnovu ovog zakona u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu, s tim da direktor savlada program obuke u roku iz stava 1. ovog člana.

član 117.

Zaposleni u školi koji je do dana stupanja na snagu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja obavljao poslove sekretara škole, a nije diplomirani pravnik, može da obavlja ove poslove do kraja školske 2005/2006. godine.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana raspoređuje se na druge odgovarajuće poslove, a ako takvih poslova nema, ostvaruje prava zaposlenog za čijim radom je prestala potreba.

Zaposleni škole koji obavlja poslove sekretara a koji je diplomirani pravnik, a zasnovao je radni odnos do dana stupanja dužan je da položi stručni ispit u roku od dve godine od dana stupanja na snagu ovog zakona.

član 118.

Nastavnik i stručni saradnik koji je do dana stupanja na snagu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja zasnovao radni odnos u školi i ima položeni stručni ispit, po programu i na način propisan do dana stupanja na snagu ovog zakona, u roku od dve godine od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Nastavniku i stručnom saradniku iz stava 1. do 3. ovog člana izdaje se licenca, u skladu sa zakonom u postupku za produženje licence, ako ispuni uslove za produženje licence.

član 119.

Posle stupanja na snagu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja lice bez licence koje ispunjava uslove za nastavnika i stručnog saradnika može da zasnuje radni odnos u školi po propisima koji su važili do dana stupanja na snagu ovog zakona, a najduže do kraja školske 2005/2006. godine.

Lice iz stava 1. ovog člana ima obavezu da stekne licencu u roku od dve godine od donošenja programa za licencu.

član 120.

Za sve što nije regulisano ovim statutom primenjivaće se Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, odredbe Zakona o srednjoj školi koje nisu prestale da važe i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.

član 121.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli škole.

član 122.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut srednje škole usvojen dana 1.3.1993. godine.

PREDSEDNIK
Školskog odbora
