

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД, ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА

Број: 43/37
01.04. 2019 година
БЕОГРАД
Југ Богданова 28. Телефон 2633-250

УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА БЕОГРАД
ЈУГ БОГДАНОВА БР. 28.

СТАТУТ
УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

Београд, 01.04.2019. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чланом 100. и чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018 и 10/2019) Школски одбор Угоститељско-туристичке школе из Београда, ул. Југ Богданова 28, на седници одржаној 01.04.2019. године, једногласно доноси

СТАТУТ

УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Угоститељско-туристичкој школи (у даљем тексту Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013,101/2017 и 27/2018- др. закони).

Члан 2.

Школа је правно лице које обавља делатност средњег образовања и васпитања односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност као јавна служба реализацијом одговарајућег школског програма, односно планова и програма наставе и учења средњег образовања и васпитања за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам, у трајању прописаном законом.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

II -ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

ИАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Назив Школе је: УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА
Седиште Школе је у Београду, улица Југ Богданова бр.28.
Школа је организована као једно правно лице.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је основана одлуком Угоститељске коморе Београда бр 612. од 14.12.1960. године под називом: Школски центар за образовање стручних кадрова у угоститељству и туризму.

Дан оснивања Школског центра за образовање стручних кадрова у угоститељству и туризму, 14. децембар обележава се као ДАН ШКОЛЕ.

Решењем Привредног суда Fi-1703/74 од 13.07.1974. године Школски центар за образовање стручних кадрова у угоститељству и туризму је променио назив у Угоститељско-туристички образовни центар а Решењем истог суда Fi-3824/91 од 06.06.1991. године, Школа је променила назив у Угоститељско-туристичка школа.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и регистар средњих школа код Министарства просвете науке и технолошког развоја Републике Србије.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр.5-160-00.

Подаци у суду:

Оснивач: Влада Републике Србије Акт о оснивању бр. 612 од 14.12.1960. године;

Врста облика организовања: установа;

Облик својине: јавна својина Републике Србије;

Шифре делатности Угоститељско-туристичке школе у Београду ул. Југ Богданова бр. 28 са Школском радионицом хотелом „Палас“ у Београду Топличин венац бр. 23. су:

Основна делатност:

85.32 средње стручно образовање

Овом наставом обезбеђује се врста образовања у ком су поред општих образовних, наглашени специјализовани предмети. Она омогућава стицање теоретских основа и савладавање практичних вештина повезаних са постојећим или будућим занимањем, као и припремање за запошљавање. Завршава се полагањем стручне матуре или завршног испита. Може да траје 4, 3, 2 или годину дана.

Угоститељско-туристичка школа остварује иланове и програме наставе и учења у подручју рада Трговина угоститељство и туризам за образовне профиле: туристичко-хотелијерски техничар, туристички техничар, угоститељски техничар, кулинарски техничар у четворогодишњем образовању, конобар, кувар и посластичар у трогодишњем образовању и за образовне профиле конобар специјалиста, кувар специјалиста, посластичар специјалиста и туристички организатор за стицање специјалистичког образовања након средњег образовања у трајању од годину дана.

Образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа у складу са законом, реализује се кроз различите облике образовно-васпитног рада и кроз пружање угоститељско-туристичких услуга у Школској радионици хотелу „Палас“.

Проширена делатност:

55.10 хотели и сличан смештај-обухвата услуге смештаја у хотелима;

Обухвата пружање услуга смештаја, по правилу на дневној или недељној основи, пре свега за краћи боравак посетилаца. Такође обухвата смештај у опремљеним собама или апартманима. Под услугама смештаја овде се подразумева дневно чишћење соба и спремање кревета. Асортиман додатних услуга може садржати и услуге припремања и послуживања хране и пића, паркирање, прање рубља, коришћење базена, вежбаоница, објекта за рекреацију, одржавање конференција, конгреса, конвенција и сл.

56.10. делатност ресторана и покретних угоститељских објеката, обухвата активности- ресторана;

Обухвата припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним јелима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да им се они достављају. Укључено је и припремање и послуживање хране за непосредно конзумирање из моторних и осталих возила;

Идентификациони подаци Школе:

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07017405.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:100267874 .

Школа има текући рачун број: 840-1827660-73 и

рачуне средстава посебне намене:

Сопствени приходи: 840-1827666-55

Родитељска давања: 840-2175760-75

Донације: 840-4926760-29

Боловања: 840-152760-76

Подрачун обезбеђења плаћања за девизна средства: 840-1803830-74

Подрачун пренетих девизних средстава за готовинске исплате: 840-1803831-71

Редовни девизни подрачун за приливе из иностранства: 840-47790-27

Рачун за „ПРОЈЕКАТ ЕРАЗМУС+“: 840-398790-59

Текући рачуни Школе се воде код Управе за трезор.

Школа може вршити статусну промену, промену назива и седиште, на основу одлуке Школског одбора уз сагласност Министарства просвете науке и технолошког развоја, у складу са законом.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године. Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

Школа може стећи статус модула центра, у складу са законом.

ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

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

У правном промету са трећим лицима школа иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школу заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује га наставник и стручни сарадник у школи, односно лице које испуњава услове да обавља дужност директора школе, у складу са законом, на основу овлашћења директора, односно Школског одбора у складу са законом.

Члан 9.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор Школе

Директор Школе може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица или овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев за потписивање јавних исправа и обављање послова и надлежности директора за која постоји законско ограничење да се овлашћењем пренесу на друга лица.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију директора или власти лице које ће га замењивати Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да замењује директора.

Директор Школе као лице овлашћено за потписивање јавних исправа депонује свој потпис у надлежном суду у Београду.

Директор Школе уз функцију коју обавља, ставља свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу" и ставља свој потпис.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис и ко, надлежне службе Трезора.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 10.

Угоститељско-туристичка школа је организована као једно правно лице са седиштем у Београду, ул. Југ Богданова бр. 28.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, у Угоститељско-туристичкој школи образују се три основна организациона дела и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Заједнички послови,
- 2) Угоститељско-туристичка школа - организациона јединица Школа у Југ Богдановој 28 Београд,
- 3) Угоститељско-туристичка школа - организациона јединица Школска радионица хотел "Палас" Топличин венац бр 23 Београд.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова у оквиру основних организационих делова, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада, Правилником о организацији и систематизацији послова у Угоститељско-туристичкој школи.

Члан 11.

У Угоститељско-туристичкој школи у Београду ул. Југ Богданова бр. 28. Организационом делу Заједнички послови обављају се правни, рачуноводствено финансијски и административни послови, како би се обезбедило обављање основне, проширене и споредне делатности која се обавља у школи.

У Угоститељско-туристичкој школи у Београду ул. Југ Богданова бр. 28. обавља се основна делатност средњег стручног образовања и васпитања и стиче одговарајуће стручно образовање и васпитања у трајању три и четири године као и специјалистичко и мајсторско образовање које траје годину дана у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

У Школској радионици хотелу «Палас» Топличин венац бр 23. обавља се практична настава, феријална пракса и професионална пракса за редовне и ванредне ученике.

У Школској радионици хотелу «Палас» обавља се и проширена делатност и то: хотели и сличан смештај, делатност ресторана и покретних угоститељских објеката, остале услуге припреме и послуживања хране и услуге припреме и послуживања пића, којима се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања, у складу са Решењем Министарства просвете науке и технолошког развоја број: 022-05-00002/94-03 од 07.12.2018. године.

У Школској радионици хотелу «Палас» може се обавља и споредна делатност регистрована у Привредном суду у Београду.

У Школској радионици хотелу «Палас» може се обављати споредна делатност која се састоји од делатности путничке агенције, пружање информација и савета и планирање путовања, организација путовања, смештаја и превоза путника и туриста, продаја возних карата, пакет аранжмана и делатности туроператора у складу са законом.

Члан 12.

Директор Школе доноси Правилник о организацији и систематизацији послова којим се ближе уређују организација и обављање делатности у Школи, систематизација послова, назив радног места, опис послова и број извршилаца.

На Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом о запосленима у јавним службама («Сл.гласник РС» бр 113/2017) сагласност даје Школски одбор након затраженог мишљења репрезентативног синдиката послодавца.

У периоду спровођења рационализације у складу са одредбама Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Сл.гласник РС» бр68/2015 и 81/2016-одлука УС) Школа је као јавна служба у обавези да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места доставља на претходну сагласност министарству просвете науке и технолошког развоја.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

Ради остваривања општих принципа образовања и васпитања обезбеђује се аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности Школе и локалне средине.

Аутономија Школе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе 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 уџбеника;
- 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.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 14.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Угоститељско-туристичка школа Београд Југ Богданова бр. 28. јесу у јавној својини Републике Србије и користе се за обављање делатности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 15.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Погрешно уписани подаци у евиденцији (матичној књизи ученика, књизи евиденције о образовно васпитном раду, евиденције о: успеху ученика на крају школске године, подели предмета на наставнике, полагању испита, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води односно издаје Школа), прецртавају се хоризонталном линијом, а исправка се нотписује и оверава печатом Школе.

Школа у свом раду користи укупно пет печата.

Статутом школе одређује се лице одговорно за употребу и чување печата.

Школа када врши јавна овлашћења која су јој законом поверена у свом раду користи печат и штамбиљ.

- Школа има један печат, округлог облика од гуме, пречника 32мм, са следећим текстом исписаним на српском језику ћириличким писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије:

У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У следећем унутрашњем кругу исписује се Угоститељско-туристичка школа, а у дну печата исписује се седиште: Београд. Печат има ознаку римску цифру "I" која се ставља између грба Републике Србије и Београда.

Овај печат за отисак хемијском бојом користи се за оверу веродостојности јавних исправа које издаје школа: ћачке књижице, исписнице, уверења, сведочанства, дипломе...

- Школа има и четири печата округлог облика, од гуме пречника 25мм. са следећим текстом исписаним на српском језику ћириличким писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије:

У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У следећем унутрашњем кругу исписује се Угоститељско-туристичка школа, а у дну печата исписује се седиште реч: Београд. Печати имају ознаку римске цифре "I", "II", "III" и "IV" која се ставља између грба Републике Србије и Београда.

Печат који има ознаку римску цифру "I" користи се за свакодневно пословање у служби секретаријата школе за оверавање аката који су сачињени у Школи- уговора, општих, посебних и појединачних правних аката и докумената из области канцеларијског пословања и потписаних од стране директора, секретара или другог овлашћеног лица.

Печат који има ознаку римску цифру "II" користи се за свакодневно пословање у служби рачуноводства Школе за интерну и другу оверу рачуноводствене евиденције и

документације- фактура, налога и других аката везаних за плаћања и потраживања која се издају у Школи и потписаних од стране директора, руководиоца у рачуноводству или другог лице у рачуноводству, по овлашћењу директора;

Печат који има ознаку римску цифру "III" користи се за свакодневно пословање у Школској радионици хотелу «Палас» за интерну и другу оверу евиденција које се тамо воде: обавештења, фактура, потврда и друга службена аката и писмена која потписује директор, помоћник директора или друга лица, по овлашћењу директора Школе.

Печат који има ознаку римску цифру "IV" користи се за свакодневно пословање у Школи за оверу исправке погрешно уписаних података у евиденцији, за оверу докумената која се односе на остваривање права ученика у Школи, осим јавних исправа, као што су потврде, спискови ученика, записници са испита, пријаве ученика за такмичења, обавештења која се односе на редовне и ванредне ученике, за интерну и другу оверу евиденција, коју потписује директор или друго лице по овлашћењу директора Школе.

У писменом овлашћењу које даје директор Школе запосленом, за употребу и чување печата, наводи се и за које потребе се може користити.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60x30 мм који се користи за завођење свих аката, прилога и вредности, који се израђују у Школи, који су потписани од стране директора или другог овлашћеног лица и оверени су печатом, интерног су карактера или су намењени за слање трећим лицима са којима Школа има обавезу да писмено комуницира, у оквиру обављања своје делатности. Штамбиљ садржи текст на српском језику исписан чирличким писмом и то:

Република Србија, Град Београд, Општина Савски венац, Угоститељско-туристичка школа, бр. _____, датум _____, Београд, Југ Богданова бр. 28, телефон 2633-250

Школа има и штамбиљ за завођење примљене поште, поднесака који се примају и заводе у деловодну књигу, правоугаоног облика, величине 60x10мм, са уписаним текстом на српском језику ћириличким писмом који гласи:

Република Србија Град Београд, Угоститељско-туристичка школа, Југ Богданова бр. 28. примљено бр. _____, датум _____,

Школа и Школска радионица хотел „Палас“ у свом раду користе и друге штамбиље и факсимиле по одобрењу и на основу овлашћења за коришћење и чување од стране директора Школе, који се евидентирају у Књизи евиденције печата и штамбиља у употреби у Школи.

Члан 16.

Печати и штамбиљи се чувају закључани у Школи и њима се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно се могу користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија, по одобрењу директора или лица овлашћеног за коришћење и чување печата и штамбиља.

Директор Школе је одговоран за употребу и чување печата.

Директор школе може писменим путем пренети овлашћење за употребу и чување печата секретару школе, руководиоцу рачуноводства, референтима, помоћнику директора. или другом запосленом лицу.

Директор школе Решењем даје овлашћење запосленом за употребу и чување печата и штамбиља, а запослени приликом пријема печата и штамбиља, преузима и овлашћење и

то и потврђује својим потписом и датумом преузимања на Решењу и у Књизи евиденције печата и штамбиља у употреби у Школи.

У Школи се води Књига евиденције о печатима и штамбиљима који су у употреби у Школи.

За чување великог печата са грбом и редним бројем I одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата са грбом под редним бројем I и штамбиља за пријем поште и завођење документата у деловодник, одговорни су директор и административни референт који прима, заводи и прослеђује акта и пошту.

За чување малог печата са грбом под редним бројем II одговорни су директор и руководиоца рачуноводства.

За чување малог печата под редним бројем III одговорни су директор и помоћник директора за угоститељско туристичко пословање у Школској радионици хотелу „Палас“.

За чување малог печата под редним бројем IV одговорни су директор и административни референти који се баве пословима везаним за ученичка питања.

Лице коме је печат поверен на чување дужно је да печат чува у Школи на начин којим онемогућава неовлашћено коришћење печата од стране других лица.

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

Члан 17.

Школа и Школска радионица имају и у свом раду користе лого чији облик и садржину утврђује директор Школе

Лого се употребљава на меморандумима, пословним писмима, уверењима и другим званичним актима донетим у Школи и могу се користити самостално уз назив Угоститељско-туристичка школа Београд Југ Богданова бр 28, односно Школска радионица хотел „Палас“ Београд Топличин венац бр 23. или заједно.

Изглед лога је:



УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА
Београд, Југ Богданова 28



Школска радионица хотел „Палас“

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 18.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система обрадовања и васпитања, другим законима и финансијским планом Школе.

1. Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са платама, накнадама и додацима запослених у школи, доприноса за обавезно социјално осигурање и отпремнина;

3) развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

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

2. У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђена су средства за :

1) остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

2) стручно усавршавање запослених;

3) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

4) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

5) превоз запослених;

6) капиталне издатке;

7) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из закона;

8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са набројаним тачкама из става 2.

3. Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања и васпитања.

Школа може обезбедити средства и од донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља и ученика у складу са законом.

Средства обезбеђена на напред наведени начин користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима и запосленима.

4. Школа стиче средства продајом производа и пружањем услуга у Школској радионици хотелу «Палас», из проширене делатности, наплатом школарине, испита, као и из других извора, у складу са законом и општим актима и користи их за:

- плате, накнаде и додатке запослених у Школи, на радним местима у Школској радионици хотелу «Палас», социјалне доприносе и отпремнине, чије финансирање не обезбеђује из буџета Републике Србије;

- посебна примања по основу резултата рада, у складу са законом и колективним уговором, односно Правилником о раду;

- солидарну помоћ, накнаду штете, јубиларне награде и друга примања која нису покривена из буџета Републике Србије или буџета јединице локалне самоуправе, у складу са важећим прописима.

- остале текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, за обезбеђење делатности Школске радионице хотела «Палас».

Стечена средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности, у Школи, у складу са законом и општим актом којим се уређује стицање и расподела тзв. сопствених средстава.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене и пословне извештаје у складу са законом и актима надлежних министарстава.

III ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органима стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору као и надлежној школској управи.

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 20.

Школа има развојни план.

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

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

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

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

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

Развојни план Школе служи као основа за израду школског програма и годишњег плана рада Школе и садржи следеће:

1. приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
5. мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе;
6. мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;

7. план рада са талентованим и надареним ученицима;
8. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
9. мере превенције осипања броја ученика;
10. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
11. план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.)
12. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;
13. план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
14. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
15. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
16. друга питања од значаја за развој Школе.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 21.

Школа има свој школски програм.

Школски програм доноси Школски одбор.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

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

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

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

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

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 7) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 8) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 9) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 10) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 11) начине остваривања и прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
- 12) програм културних активности школе;
- 13) програм слободних активности;
- 14) програм каријерног вођења и саветовања;
- 15) програм заштите животне средине;
- 16) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 17) програм школског спорта;
- 18) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 19) програм сарадње са породицом;
- 20) програм излета и екскурзија;
- 21) програм безбедности и здравља на раду;
- 22) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 23) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма који чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

О предлогу програма Школе прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм објављује се у складу са Статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (огласној табли Школе, књизи дежурства, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања).

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 22.

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

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

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 23.

Ученику и одраслом коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

Мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

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

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

О Г Л Е Д

Члан 24.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе Школа у складу са законом или да ради спровођења огледа учествује на конкурс који распише министар.

Предлог програма огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања, праћења и вредновања.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже, од периода за који се подноси предлог.

Праћење и вредновање огледа остварује се у складу са методологијом за праћење и вредновање коју утврђују заводи и министарство.

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

Исправа издата од стране установе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Ближе услове о спровођењу, процени и превођењу огледа у систем, као и друга питања од значаја за квалитет огледа прописује министар. Министар просвете науке и технолошког развоја одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа, на основу стручне процене препоруке надлежног савета, односно завода, односно одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци те иницијативе.

МОДЕЛ ШКОЛА

Члан 25.

Школа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је Школа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанка важења статуса, прописује министар.

ШКОЛА ВЕЖБАОНИЦА

Члан 26.

Школа може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, Школа као вежбаоница треба да обезбеди:

- 1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор Школе;
- 2) ментора студентске праксе у Школи;
- 3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искустава и идеја и планирање других активности;
- 4) савремену опрему за остваривање наставе и учење.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у Школи.

Школа може да конкурише на јавни конкурс и да се нађе на листи вежбаоница, коју решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаоница прописује министар.

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 27.

Програм културних активности Школе обухвата: прославе Дана школе, завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота.

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 28.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, Школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

Члан 29.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни Тим за каријерно вођење и саветовање, у чијем су саставу стручни сарадници и наставници. Тим, у сарадњи са наставницима, реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током

школовања. Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 30.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем Програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са Законом.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Члан 31.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Члан 32.

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности,

Школа у оквиру Школског програма, поред наставе, реализује и Програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године Школа може да организује недељу школског спорта.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 33.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део Школског програма и део Развојног плана Школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 34.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности Школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Члан 35.

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

Програм екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 36.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности Школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 37.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са Законом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 38.

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом и овим Статутом.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Начин рада Ученичког парламента одређује се Пословником о раду ученичког парламента.

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

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог Ученичког

парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада Ученичког клуба одређује се посебним актом Школе.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 39.

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

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

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

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

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

Члан 40.

Правила рада ученичке задруге уређују се овим Статутом и посебним правилником.

Садржај рада ученичке задруге, као облика ваннаставних активности ученика у школи, програмира се годишњим планом рада Школе (предвиђају се конкретни послови, њихов обим, време и начин обављања и друго).

Ученичка задруга нема статус правног лица већ представља организациони део Школе, преко које се остварују шири друштвени задаци школе односно потпуније васпитање ученика.

У ученичку задругу се добровољно удружују и постају чланови ученици пре свега, али и наставници, родитељи и сарадници.

Ученичку задругу може основати група од 30 ученика и наставника, на подстицај органа Школе. Припреме за оснивање обавља иницијативни одбор.

Одлуку о оснивању задруге доносе ученици, наставници, родитељи, сарадници уз сагласност школског одбора, у складу са законом и одредбама Статута Школе.

Одлука о оснивању треба да садржи:

1. -назив и седиште школе,
2. -делатност коју ће ученичка задруга обављати;
3. - средства са којима задруга почиње са радом;
4. - датум почетка рада задруге;
5. -план прихода који ће се остварити и издатака за обављање делатности;
6. -начин ангажовања ученика и осталих чланова задруге;
7. -начин располагања и план коришћења остварених средстава;

8. - друга питања од значаја за оснивање ученичке задруге.

Средства за рад ученичке задруге обезбеђују се из чланарине, дохотка задруге, поклона и других извора, у складу са законом и Статутом Школе.

Услове за рад задруге обезбеђује Школа.

Правилима рада ученичке задруге уређују се:

1. - права обавезе и одговорности чланова задруге;

2. - друга питања од значаја за рад задруге (циљеви и задаци због којих се задруга оснива, начин и делокруг рада задруге, средства рада задруге, услови и начин стицања и престанка статуса задругара, органи задруге, њихова надлежност, састав, начин избора чланова тих органа, период избора, начин њиховог рада и одлучивања и друго).

Правила рада ученичке задруге доноси Школски одбор Школе на предлог Скупштине ученичке задруге.

IV- ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 41.

Школа обавља делатност образовања и васпитања коју остварује кроз образовно васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са у складу са ЗОСОВ и Законом о средњем образовању и васпитању.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 42.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

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

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

Теоријска настава се изводи у учионици; вежбе из стручних предмета се могу реализовати у кабинетима у Школи у Југ Богдановој 28 или у Школској радионици

хотелу «Палас» Топличин венац бр 23. као и припремна настава. Практична настава, професионална и феријална пракса и блок настава се могу изводити у кабинетима изузетно а по правилу се реализују у Школској радионици хотелу «Палас» Топличин венац бр 23. или код других друштава, установа и организација са којима Школа има закључен уговор за извођење наставе.

ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 43.

Школа може да реализује дуално образовање као модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Међусобни однос школе, послодавца и ученика, односно родитеља или другог законског заступника ученика, у дуалном образовању уређују се уговором.

Међусобни однос школе и послодавца уређује се уговором о дуалном образовању, а међусобни однос послодавца и ученика, односно родитеља или другог законског заступника ученика уређује се уговором о учењу кроз рад.

Регистар уговора о дуалном образовању води Привредна комора Србије, као поверени посао.

Посебним законом регулисани су садржај и начин остваривања дуалног образовања, узајамна права и обавезе ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика, школе и послодавца, материјално и финансијско обезбеђење ученика, као и друга питања од значаја за дуално образовање.

Члан 44.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који похађају наставу на даљину.

Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује министар.

БРОЈ УЧЕНИКА У ОДЕЉЕЊУ

Члан 45.

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

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

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

ПРАКТИЧНА НАСТАВА И ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА

Члан 46.

Практичну наставу и професионалну праксу ученици реализују у Школској радионици хотелу «Палас» која се налази у саставу Школе а може да остварује и у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

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

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

Услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

ДРУГИ ОБЛИЦИ НЕПОСРЕДНОГ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 47.

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

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

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

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

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

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

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

УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 48.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом о уџбеницима којим је регулисано припремање, одобравање, избор, издавање, новлачење и праћење уџбеника и уџбеничког комплета, приручника и наставних материјала и додатних наставних средстава за средњу школу

ШКОЛСКА И РАДНА ГОДИНА

Члан 49.

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.

ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ

Члан 50.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма и
- 3) активности које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 51.

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована и у блоковима.

У недељни број сати из овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.

V - УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Члан 52.

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

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

Упис ученика у први разред Школе, врши се на основу конкурса.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

Школа у току године врши упис кандидата ради стицања специјалистичког, односно мајсторског образовања, стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и обуке, уз сагласност Министарства.

Упис одраслих врши се у складу са ЗОСОВ, Законом о средњем образовању и васпитању и Законом којим се уређује образовање одраслих.

РЕДОВАН И ВАНРЕДАН УЧЕНИК

Члан 53.

Редован ученик првог разреда је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година,

Изузетно лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе;

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Члан 54.

Директор школе, на предлог Наставничког већа и Школског одбора доставља предлог броја ученика за упис у Школу, Министарству просвете до 31. децембра текуће године а Министарство просвете доноси до 31. марта одлуку о броју ученика за упис у школу.

Министарство просвете доставља школи спискове ученика за упис.

СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА

Члан 55.

Својство редовног односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и овим статутом.

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се упис врши по окончању поступка.

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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

УПОРЕДНО ШКОЛОВАЊЕ И СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 56.

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

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

ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ У ШКОЛУ

Члан 57.

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

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

ПРЕЛАЗАК УЧЕНИКА У ДРУГУ ШКОЛУ, ОДИОСНО НА ДРУГИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ

Члан 58.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 59.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене ЗОСОВ, Законом о средњем образовању и васпитању и општим актима Школе.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичког васпитања-ако су старији од 20 година и извршава друге

обавезе утврђене ЗОСОВ, Законом о средњем образовању и васпитању и општим актима Школе.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 60.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада, похваљује се или награђује.

Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације, одређују се посебним Правилником о похваљивању и награђивању.

Члан 61.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 62.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу Закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и по правилу се евидентира у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем по правилу су бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Члан 63.

Ученик се оцењује се из сваког наставног предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик са сметњама у развоју, коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења, оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборних програма и активности, прелази у наредни разред.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року. Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно, бројчана је и утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно, и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1).

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује Одељењско веће које чине наставници који предају ученику.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа. Кад положи поправни испит ученик завршног разреда стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

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

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

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Члан 64.

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

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

Ученицима са инвалидитетом настава физичког васпитања се прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 65.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Ученик, његов родитељ или други законски заступник подноси захтев Школи да му се одобри да школовање заврши у року краћем од предвиђеног.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 66.

Општи успех ученика утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Општи успех ученика може бити:

- одличан успех – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех – ако има средњу оцену од 3,50, закључно са 4,49;
- добар успех – ако има средњу оцену од 2,50, закључно са 3,49;
- довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.
- недовољан успех – ако има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 67.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма и активности који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право један пут да понови разред у току школовања.

РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА УЧЕНИКА И ИСПИТА

Члан 68.

Права и обавезе ученика регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе и другим правилницима Школе.

Испити ученика регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о испитима ученика Школе.

Ученик може да полаже само један испит у току дана.

УСПЕХ УЧЕНИКА НА ИСПИТУ

Члан 69.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. допунски испит;

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

Испити се полажу у складу са Правилником о испитима.

Испити се полажу пред комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Члан 70.

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

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

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

Члан 71.

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

Члан 72.

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

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 73.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 74.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полагају се пред испитном комисијом.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељенски старешина уколико није испитивач.

РАЗРЕДНИ ИСПИТ**Члан 75.**

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

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

Разредни испит ученик полаже се у јунском и августовском испитном року .

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

ПОПРАВНИ ИСПИТ**Члан 76.**

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похаша припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

ДОПУНСКИ ИСПИТ**Члан 77.**

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

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

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног

разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

ИСПИТИ НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ЗАВРШАВА ОДРЕЂАНИ НИВО ОДНОСНО ВРСТА ОБРАЗОВАЊА

Члан 78.

У Школи се средње стручно образовање завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита су: општа матура, стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања.

Кандидат који је након завршеног програма обуке стекао јавну исправу о оствареном стандарду квалификације у целини и јавну исправу о оствареном стандарду кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих има право изласка на завршни испит односно право на полагање стручне матуре.

Организацију испита, услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита, прописује министар.

Кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика, односно одраслих представља тежу повреду радне обавезе запослених.

Не сматра се кршењем процедуре ако се врши прилагођавање услова полагања испита за ученике са сметњама у развоју, којим се обезбеђује једнакост ученика и одраслих током полагања испита.

ОПШТА МАТУРА

Члан 79.

Ученици Школе који су завршили четврти разред могу поред стручне матуре полагати и општу матуру, односно њен део, у складу са програмом опште матуре.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа у складу са законом о средњем образовању и васпитању.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

СТРУЧНА МАТУРА

Члан 80.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција усвојеност посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања за наставак образовања и васпитања у научној, стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручна матура полаже с у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда.

Стручну матуру може да полаже одрасли, након савладаног програма трогодишњег средњег стручног, образовања и васпитања по програму прилагођеном за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођени стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са ИОП, о чему одлуку доносе тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из претходног става овог члана.

Члан 81.

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

На основу положене стручне, матуре ученик може да се упише на студије у научној, или стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из претходног става, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

ЗАВРШНИ ИСПИТ СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ И МАЈСТОРСКИ ИСПИТ

Члан 82.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

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

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођени стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са ИОП, о чему одлуку доносе тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из претходног става овог члана.

Након положеног завршног испита, ученику, одосно одраслом, издаје се јавна исправа, у складу са законом.

ПРОГРАМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ И МАЈСТОРСКОГ ОБРАЗОВАЊА

Члан 83.

Након савладаног програма специјалистичког односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички односно мајсторски испит.

Мајсторским, односно специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

Програм специјалистичког, односно мајсторског испита, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси миистар.

Након положеног специјалистичког односно мајсторског испита, одраслом се издаје исправа, у складу са законом.

ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 84.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
3. приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Члан 85.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену из предмета и владања у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и на испит, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења, достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи и решењем образује комисију за

проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Члан 86.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, директор поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 87.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и општим актима Школе.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање-ако је старији од 20 година и извршава друге обавезе утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и општим актима Школе.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
 - 2) уважавање личности;
 - 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
 - 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
 - 6) информације о правима и обавезама;
 - 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
 - 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
 - 9) јавност и образложење оцене и подиошење приговора на оцену и испит;
 - 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
 - 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
 - 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
 - 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.
- Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Члан 88.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права става 4. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом школе у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 89.

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

Ученик има обавезу да:

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

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 90.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 91.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања из чл. 83. и за повреду забране из чл. 110–112. истог закона.

Ученик, родитељ односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 92.

Теже повреде обавеза ученика прописане чл.83. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 93.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године, до 25 часова у току школске године;
- 2) учестало кашњење на часове;
- 3) напуштање часа без одобрења наставника;
- 4) непридржавање правила понашања у школи тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других опшних аката Школе;
- 5) вербално дрско опхођење према наставнику, другом ученицику и свим запосленим лицима или лицима која су гости у Школи и школском дворишту и Школској радионици или предузећу где се обавља практична настава;
- 6) немаран однос према раду (нпр. када ученик на часу нема одговарајући прибор за рад, уџбеник, потребну униформу) наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета: оштећења, шарања, скривљена;
- 7) немаран однос према чистоћи и естетском изгледу Школе (писање графита, прљање зидова, бацање отпадака и сл.);
- 8) недисциплиновао понашање на часовима којима се омета настава и други облици образовно-васпитног рада (окретање, добацавање, смејање, препирка и слично);
- 9) непримерено одевање у Школи – супротно Правилима о понашању у Угоститељско-туристичкој школи или другој организацији за време школских активности;
- 10) злоупотреба лекарског оправдања;
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских музичких уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 12) уколико достави одељењском старешини погрешну информацију везано за родитељаа односно старатеља;
- 13) необављање или неблаговремено обављање обавезног санитарног прегледа без оправданог разлога;
- 14) у другим случајевима утврђеним општим актима Школе;

Члан 94.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 8 (осам) дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 95.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа и искључење ученика из школе.

3) за учињену повреду забране из чл. 110--112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) искључење ученика из школе.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 96.

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

Члан 97.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране прописане законом, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 98.

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

Члан 99.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из претходног члана, прописује министар.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА**Члан 100.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона основама система образовања и васпитања;

9) да поштује правила установе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ

Члан 101.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Законом о основама система образовања и васпитања

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Законом о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 102.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има своје руководство које се састоји од председника, секретара и благајника, које бирају ученици одељења, већином гласова, на почетку сваке школске године.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник на састанцима одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице прикупља новац од чланова одељењске заједнице, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у договору са одељењским старешином или другим наставником.

Члан 103.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи;

- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима;
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника;
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима; који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе;
- 5) разматра и даје предлоге за решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 6) друге послове по потреби, у складу са законским могућностима.

VI – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 104.

У Школи се обавља образовно- васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина угоститељство и туризам, остваривањем школског програма стручног образовања и васпитања, а може да се остварује и индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, индивидуални програм српског језика, школски програм за образовање одраслих, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовња за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом.

У Школи се стиче одговарајуће стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању за обављање послова угоститељско-туристичке струке и занимања: туристичко-хотелијерски техничар, туристички техничар, угоститељски техничар, кулинарски техничар, у трогодишњем трајању за занимања: конобар, кувар и посластичар, и за наставак образовања у високошколским установама.

У Школи се, након завршетка средњег стручног образовања, може стицати и специјалистичко односно мајсторско образовање у трајању од годину дана за занимања туристички организатор, конобар специјалиста, кувар специјалиста и посластичар специјалиста.

У Школи се могу стицати и други облици стручног образовања: образовање за рад у трајању од две године, стручно оспособљавање и обука до годину дана у складу са законом.

У Школи могу да се спроводе програми обуке у складу са законом.

Осим наведених програма школа може да оставрује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Школа обавља регистровану делатност самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

ВЕРИФИКАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 105.

1) Решењем о верификацији Министарства просвете и спорта Републике Србије број: 022-05-2/94-03 од 05.04.2005. године утврђено је да Школа испуњава прописане

услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика да остварује наставне планове и програме у подручју рада трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле:

1. туристички техничар,
2. угоститељски техничар,
3. кулинарски техничар,

у четворогодишњем образовању у I, II, III, IV разреду

2) Решењем о верификацији Министарства просвете и спорта Републике Србије број: 022-05-2/94-03 од 05.04.2005. године утврђено је да Школа испуњава прописане услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика да остварује наставне планове и програме у подручју рада трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле:

1. конобар специјалиста,
2. кувар специјалиста,
3. посластичар специјалиста,
4. туристички организатор.

за стицање специјалистичког образовања након средњег образовања у трајању од годину дана.

3) Решењем о верификацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број: 022-05-00002/94-03 од 22.08.2013. године утврђено је да Школа испуњава прописане услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставних планова и програма

У подручју рада трговина, угоститељство и туризам

1. за образовни профил кувар у трогодишњем образовању у 1,2,3 разреду;
2. за образовни профил конобар у трогодишњем образовању у 1,2,3 разреду;
3. за образовни профил посластичар у трогодишњем образовању у 1,2,3 разреду.

4) Решењем о верификацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 022-05-00002/94-03 од 14.06.2016. утврђено је да Школа испуњава прописане услове у погледу простора, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставних планова и програма у подручју рада трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристички техничар у четворогодишњем образовању у I, II, III и IV разреду.

5) Решењем о верификацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 611-00-02551/2017-06 од 26.12.2017. утврђено је да Школа испуњава прописане услове за двојезичко остваривање програма образовно-васпитног рада на српском и француском језику у једном одељењу првог разреда образовног профила туристички техничар у школској 2018/2019. години.

6) Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-00002/94-03 од 07.12.2018. године дата је сагласност на Одлуку Школског одбора о проширеној делатности број 7/75 од 25.10.2017. године. Школа ће обављати проширену делатност и то:

- хотели и сличан смештај,
- делатност ресторана и покретних угоститељских објеката,
- остале услуге припреме и послуживања хране,
- услуге припреме и послуживања пића.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 106.

Угоститељско-туристичка школа је добила сагласност на Одлуку Школског одбора о проширеној делатности број 7/75 од 25.10.2017. године. Школа ће обављати проширену делатност у складу са Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-00002/94-03 од 07.12.2018. године.

Проширена делатност Школе може да буде и пружање других услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности, уз сагласност надлежног Министарства.

Није дозвољено да Школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у Школу.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Остваривање проширене делатности установа Школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности Школе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Школа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука Школског одбора и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 107

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени има обавезу да својим радом и укупним понашањем допринесе развијању позитивне атмосфере у школи.

Школа је дужна да својим Правилником уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи.

У Школи је:

1. забрањена дискриминација и дискриминаторско поступање;
2. забрањено насиље, злостављање и занемаривање;
3. забрањено понашање које вређа углед, част или достојанство;
4. забрањено страначко организовање и деловање.

Школа ће поступити у случајевима кршења забране у складу са поступцима које пропише министар.

VII - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 108.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 109.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

У Школски одбор Школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада Школе.

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

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без

обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са ЗОСОВ или предложи кандидата супротно одредбама ЗОСОВА, скупштина Града Београда одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са ЗОСОВ, скупштина Града Београда именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина Града Београда доноси Решење о именовану чланова Школског одбора

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именованја привременог органа управљања.

Решење о именовану, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 110.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именоване чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини Града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина Града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;

5) наступи услов из члана 46. став 6. овог Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, Скупштина Града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина Града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор Школе најкасније у року од 15 дана.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 111.

Министар именује привремени Школски одбор Школе ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 112.

Школски одбор Школе :

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

2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 113.

Школа има Савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, већином гласова од укупног броја родитеља, јавним гласањем, на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

У Савет родитеља изабран је онај представник родитеља који добије највећи број гласова за од укупног броја родитеља ученика једног одељења. О избору представника родитеља одељења у Савет родитеља, одељењски старешина води записник у Књизи евиденције у који се уписује датум одржавања седнице, да је на дневном реду избор представника родитеља у Савет родитеља, број присутних родитеља, ко су предложени кандидати и какав је резултат гласања приликом избора.

Представници сСавета родитеља бирају се сваке школске године.

На првој конститутивној седници Савета родитеља, бирају се председник, заменик председника и записничар Савета родитеља јавним гласањем.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник.

Кандидата за председника, заменика председника и записничара Савета родитеља као и за три представника родитеља у Школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља предлаже чланове у Школски одбор из реда родитеља, тајним изјашњавањем, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова од укупног броја чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

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

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом и упућује га Школском одбору на усвајање..

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 114.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
 - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
 - 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 12) разматра и друга питања од интереса за обављање образовно васпитне делатности и остваривање права ученика;
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 115.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 116.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника средње стручне школе и подручја рада Трговина, угоститељство и туризам, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 117.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

1. Одговарајуће високо образовање за за наставника средње стручне школе и подручја рада Трговина, угоститељство и туризам, за педагога и психолога, Школе, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2. дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања предвиђеног чланом 140. ст. 1. и 2. Закона;

4. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

6. није осуђивано правоснажном пресудом за прекршај, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности у складу са одредбом Закона о основама система образовања и васпитања;

7. има држављанство Републике Србије;

8. зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из овог члана достављају се заједно са пријавом на конкурс за избор директора, школи на одређеној адреси.

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужаи је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 118.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса, који расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- услове за избор директора;
- начин подношења пријаве на конкурс;
- информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима који се подносе уз пријаву на конкурс;
- рок за подношење пријаве;
- рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- напомену да неблагоприятне или непотпуне пријаве без потребне документације уз пријаву, неће бити узете у разматрање;

Члан 119.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се на адресу Школе.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси у два примерка:

- биографске податке, односно радну биографију са кретањем у служби;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора, уколико поседује;
- оригинал потврду о раду у области образовања;
- оригинал уверење о држављанству;
- оригинал извод из матичне књиге рођених;
- доказ да зна српски језик, на коме се остварује образовно-васпитни рад (уколико кандидат није стекао средње, више или високо образовање на српском језику у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе);
- доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- доказ да није осуђиван правоснажном судском пресудом за кривична дела у вршењу дужности, за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- доказ да није осуђиван правоснажно за привредни преступ у вршењу дужности;

- доказ да није одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања као и другог закона у вршењу дужности;
- доказ да се против њега не води кривични поступак;
- потврду о радном стажу;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);

Уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Сви наведени докази саставни су део пријаве за конкурс, морају бити оверени и не могу бити старији од шест месеци.

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 120.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс, непосредно Школи као и пријава која је поднета препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

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

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

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 121.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор. (у даљем тексту: Комисија)

Комисија која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника предметне наставе, стручних сарадника и ненаставног особља.

Секретар Школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Комисија за избор директора обавља следеће послове:

1. обрађује конкурсну документацију;
2. утврђује благовременост пријаве;
3. утврђује потпуност документације предате уз пријаву;
4. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
5. цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
6. обавља интервју са кандидатима;
7. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;

8. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

За свој рад Комисија је одговорна Школском одбору.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 122.

Наставничко веће даје мишљење о пријављеним кандидатима, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати, ученици конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора, по азбучном реду презимена канддата.

Након представљања кандидата Комисија за избор директора прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат гласање се спроводи заокруживањем једног од понуђених одговора «за» или «против».

По сироведеном изјашњавању Комисија проглашава резултат тајног изјашњавања и саопштава се Наставничком већу које верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник Наставничког већа са резултатима тајног изјашњавања и мишљењем Наставничког већа о кандидатима за избор директора, Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

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

ПОСТУПАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 123.

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

ПОСТУПАЊЕ МИНИСТРА

Члан 124.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио, могао да доведе у питање несметано

обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 125.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног одиоса на основу решења о именовану.

Лице из става 2 и 3 овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

Уколико директору школе, коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 126.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. ЗОСОВа;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са ЗОСОВом и другим законима;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са ЗОСОВом и другим законима;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) одређује ментора приправницима;

24) врши преузимање запослених у складу са законом,

25) закључује Уговоре о раду;

26) закључује Уговоре о извођењу наставе у складу са законом,

27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са законом до окончања дисциплинског поступка;

28) закључком покреће, води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,

29) закључком покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља односно другог законског заступника.

30) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 5. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 127.

Дужност директора установе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВа;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
 - 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. ЗОСОВа и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВа;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Члан 128.

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

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАЈКУ ДУЖНОСТИ

Члан 129.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 130.

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

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

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 131.

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

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

Решењем директора Школе на послове помоћника директора за угоститељско туристичко пословање у Школској радионици хотелу «Палас» распоређује се наставник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину. Средства за финансирање плате, накнаде и додатке запосленом помоћнику директора за угоститељско туристичко пословање обезбеђена су из сопствених прихода које оствари Школа.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 132.

Школа има секретара.

Секретар обавља правне послове у Школи.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чл. 140. став 1 Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценцу за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. Трошкове полагања испита за лиценцу за секретара, сноси Школа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

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

Секретар установе обавља следеће послове прописне законом:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 133.

Стручни органи Школе јесу:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;

- 3) Стручно веће за области предмета;
- 4) Стручни активи за развојно планирање;
- 5) Стручни активи за развој школског програма,
- 6) Тимови, у складу са законом и овим Статутом и
- 7) Педагошки колегијум.

Члан 134.

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

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

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом Школе.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 135.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатор практичне наставе у Школи.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 136.

Наставничко веће:

1. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
2. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању и упућује Школском одбору ради доношења и усвајања;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма, кога чине представници наставника и стручних сарадника;
9. на посебној седници, даје мишљење о кандидатима за избор директора;

10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
 11. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
 12. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
 13. на предлог стручних већа врши избор наставних облика и метода рада и наставних средстава;
 14. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге стручне литературе у Школи;
 15. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
 16. разматра учешће ученика на такмичењима као и постигнуте резултате
 17. разматра предлог распореда часова;
 18. разматра предлог поделе предмета на наставнике;
 19. разматра предлог наставника за одељењске старешине;
 20. предлаже директору чланове Комисије, коју чине чланови Наставничког већа Школе, за утврђивање допунских испита;
 20. разматра друга питања од интереса за образовање ванредних ученика;
 21. утврђује испуњеност услова да ученик који постиже изузетне резултате у учењу оствари право да заврши школовања у року краћем од предвиђеног;
 22. разматра извештај о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
 23. додељује похвале и награде ученицима;
 24. доноси одлуку о избору ученика генерације;
 25. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 26. разматра предлог о саставу стручних већа за области предмета;
 27. у поступку утврђивања броја ученика за упис у Школу даје мишљење о броју ученика за упис у наредну школску годину, у складу са законом;
 28. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању, на основу предлога изабраног лекара;
 29. обавља и друге послове утврђене ЗОСОВ, Законом о средњем образовању и васпитању, овим Статутом и другим општим актима.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

НАЧИН РАДА

Члан 137.

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

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника и реда запослених у Школски одбор. Гласање је тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

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

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 138.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа сазива и њима руководи, по овлашћењу директора помоћник директора за наставу или други наставник или стручни сарадник..

Члан 139.

Кад Наставничко веће решава о предлогу, по питању или ставу Савета родитеља, потребно је да председник Савета родитеља присуствује седници и поднесе извештај са седнице Савета родитеља.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 140.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се куца и штампа, потписују га директор Школе и записничар, након чега се заводи и оверава печатом Школе. Записници се кориче и чувају у архиви Школе у складу са законом.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 141.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина и када не изводи наставу у том одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 142.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице се заказују по потреби, а обавезно најмање четири пута у току школске године. На седницама одељењских већа се утврђује успех ученика из појединих предмета и владања, као и општи успех на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 143.

Одељењско веће:

1. прати и утврђује резултате рада ученика у одељењу;
2. прати и утврђује резултате рада наставника и стручних сарадника у одељењу;
3. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада у одељењу;
4. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и стручних сарадника;
5. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационих периода, првог полугодишта и на крају године;
6. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
7. предузима мере за побољшање резултата образовања и васпитања у одељењу;
8. анализира број изостанака ученика у одељењу као и узроке одсуствовања са наставе и предлаже мере за смањење броја изостанака ученика;
9. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
10. утврђује општи успех ученика;
11. предлаже ученике за ванредно напредовање;
12. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
13. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
14. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
15. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
16. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
17. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
18. заједно са одељењским старешином активно учествује у решавању уочених проблема у понашању и недисциплини на часовима, као и у просторијама школе, школском дворишту, школској радионици и у другим објектима у којима се обавља образовно-васпитни рад;
19. пружа подршку одељењском старешини у појачаном васпитном раду са ученицима;
20. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору Школе.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 144.

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

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

У записник са седнице одељењског већа уписују се и имена ученика којима су изречене васпитне мере и због чега, имена ученика којима су изречене васпитно-дисциплинске мере, када и ко их је изрекао и због чега, имена ученика који су похваљени и награђени, као и оних који се упућују на полагање испита – допунских, разредних, поправних, по приговору или жалби, резултате завршних или матурских испита, имена и презимена ученика који се упућују да понављају разред, и све оне податке који се односе на ученике, на основу којих се на крају године утврђује успех и уносе подаци у матичну књигу.

Записник се пише руком, читким и уредним рукописом а потписује га одељењски старешина.

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

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 145.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника.

Одељењски старешина може а не мора да изводи наставу у одељењу које му је одређено за старешинство.

ИАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Члан 146.

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

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;

3. руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
4. усклађује рад и захтеve свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
5. координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
6. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
7. учествује у припреми предлог екскурзија ученика, води ученике на екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
8. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
9. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
10. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
11. помаже у раду одељењске заједнице, и представницима ученика у ученичком парламенту;
12. изриче васпитне мере из своје надлежности;
13. подноси извештај директору Школе о резултатима појачаног васпитног рада са учеником и предлаже покретање васпитно-дисциплинског поступка;
14. предлаже одељењском већу оцену из владања ученику;
15. изриче усмене похвале ученицима а похвале директора, наставничког, одељењског већа и друге, уписује у ђачке књижице;
16. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
17. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
18. сарађује са директором и педагошко-психолошком службом, када директор одлучује о приговору и жалби на оцену и испит;
19. штити ученике и запослене од међусобне дискриминације, занемаривања и злостављања;
20. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
21. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
22. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
23. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
24. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
25. реализује часове одељењског старешине;
26. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
27. информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
28. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
29. подноси извештај о своме раду одељењском већу;

30. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 147.

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

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира стручно веће.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају према утврђеном плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

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

Стручна већа се утврђују овим Статутом, а њихов састав и број предлаже Наставничко веће.

О раду стручног већа води се записник.

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

Записник потписује председник стручног већа.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 148.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1. стручно веће наставника српског језика и књижевности;
2. стручно веће наставника страних језика;
3. стручно веће наставника математике, информатике и рачунарства;
4. стручно веће наставника природних наука;
5. стручно веће наставника друштвених наука;
6. стручно веће наставника економске групе предмета;
7. стручно веће наставника куварства, услуживања и посластичарства.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Члан 149.

Стручна већа:

1. доносе годишњи план рада стручног већа који чини саставни део Годишњег плана рада Школе;

2. предлажу поделу предмета на наставнике Наставничком већу и директору;
 3. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
 4. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
 5. остварују координацију и корелацију наставе између предмета;
 6. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
 7. предлажу и дају мишљење директору о одређивању наставника ментора за рад са наставником приправником;
 8. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
 9. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
 10. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
 11. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и
 12. предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
 13. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
 14. утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
 15. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз угледне и огледне часове и активности са наставницима из других сродних школа;
 16. предлажу план и програм стручних путовања запослених, ради стицања нових знања, размене искустава као и план ангажовања стручњака из различитих области, из других установа, предузећа и др. који се баве угоститељско-туристичком струком, да посете Школу, одрже угледне часове или на други начин помогну стручном усавршавању запослених, а све у циљу унапређивања и осавремењивања образовно-васпитног рада, подизања нивоа квалитета рада, дисциплине и одговорности запослених у Школи и Школској радионици хотелу «Палас»;
 17. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да заједно уче радећи на заједничким пројектима;
 18. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
 19. баве се и другим питањима у складу са законом.
- За рад Стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа..

СТРУЧНИ АКТИВИ

Члан 150.

Стручни активи у Школи су:

1. Стручни актив за развојно планирање,
2. Стручни актив за развој школског програма,

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 151.

Стручни актив за развојно планирање чине :

- 1) три представника наставника
- 2) један стручни сарадник Школе;
- 3) један представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- 4) један представник ученичког парламента;
- 5) један представник Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Мандат траје од 3 до 5 година у зависности од периода за који је донет развојни план.

Стручним активом руководи председник кога именују чланови актива Школе на првом састанку.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 152.

Стручни актив за развојно планирање:

1. припрема предлог Развојног плана Школе на основу прикупљених података и утврђених анализа и предлаже га Школском одбору ради доношења на наредни период.
2. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
3. анализира потенцијале и слабости Школе и предлаже потребе и приоритете за бржи развој Школе;
4. доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, постизању договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
5. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе, циљеве и приоритете развоја школе;
6. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
7. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
8. доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начину вредновања процеса и задатака;
9. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
10. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

11. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
12. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
13. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
14. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 153.

Стручни актив за развој школског програма чине:

1) представници наставника: - из сваког стручног већа по један наставник и стручни сарадници, педагог или психолог Школе.

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко већа Школе.

Стручним активом руководи председник кога именују чланови актива на првој седници на којој бирају и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник .

Седнице се одржавају у складу са планом рада који је сачињен за сваку школску годину и саставни је део Годишњег плана рада Школе, као и на основу указаних потреба.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 154.

Стручни актив за развој школског програма:

1. израђује предлог школског програма у складу са ЗОСОВ и Законом о средњем образовању и васпитању,
2. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
6. активно учествује у изради и праћењу и интерној евалуацији нових наставних планова и програма наставе и учења који се примењују,
7. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне потребе и услове за рад школе;
8. обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

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

Наставничко веће може донети одлуку о разрешењу члана или председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 155.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања, и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези:

1. планирања и организације остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. одговорности за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
3. одговорности за остваривање развојног плана установе;
4. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организације и вршења педагошко - инструктивног увида и праћења квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

Педагошки колегијум поред наведених активности предузима радње у вези:

7. вредновања резултата рада наставника и стручних сарадника;
8. праћења и утврђивања резултата рада ученика;
9. планирања и праћења стручног усавршавање и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.
10. доношења ИОП на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.
11. планирања распореда одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
12. остваривања циљева и стандарда постигнућа;
13. решавања других стручних питања у вези реализације образовно-васпитног рада у Школи.

VIII ТИМОВИ

Члана 156.

У Школи директор образује тимове у складу са законом.

Тим чине представници запослених и родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим има најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Тим обавља одређене задатке, програме или пројекте у складу са Решењем о образовању које доноси директор Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

ВРСТЕ ТИМОВА

Члана 157.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта:
 - тим за промоцију школе,
 - тим за очување традиције,
 - тим за реализацију пројекта «Упознај свој град».

1.ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члана 158.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику образује директор из реда наставника, одељењских старешина, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, а у складу са потребама ученика и педагошког асистента, односно личног пратиоца ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) прикупља податке о ученику из различитих извора (од родитеља, самог ученика, наставника, вршњака)
- 6) предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику,
- 7) прати успех ученика и анализира, предлаже мере за уапуређивање,

- 8) координира израду педагошког профила ученика,
- 9) утврђује подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању,
- 10) координира израду ИОП,
- 11) координира припрему матуре,
- 12) прибавља мишљење интересорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику,
- 13) доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање
- 14) прати припреме мера индивидуализације,
- 15) координира вредновање ИОП, предлаже корекције и измене ИОП
- 16) остварује сарадњу са спољашњим установама које су од значаја у области инклузије,
- 17) предлаже директору и организује радионице, предавања и трибине на тему инклузивног образовања,
- 18) учествује у промоцији и развоју инклузивног уметничког образовања.

2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАИЕМАРИВАЊА

Члана 159.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) образује директор из реда наставника, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника ученичког парламента, представника јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања; члан Тима су директор и секретар школе.

Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

3. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члана 160.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) образује директор из реда наставника, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника Школског одбора, представника ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања;

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе и предлог мера за унапређивање рада школе у вреднованој области;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) учествује у праћењу различитих активности потребних за област вредновања;
- 8) врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

4. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члана 161.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор из реда наставника (помоћници директора и председници стручних већа), стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника ученичког парламента, представника јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања; члан Тима је и секретар Школе.

Тим обавља следеће послове:

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

5. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕИТЕНЦИЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члана 162.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор из реда наставника који предају предузетништво и других наставника представника стручних већа, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника Школског одбора, представника ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања;

Задаци тима су да унапређују наставу тако што ће развијати међупредметне компетенције и предузетнички дух, радити на унапређивању наставничких компетенција за примену савремених наставних метода, унапређивању наставничких компетенција за наставну област и предмет, развоју дигиталних компетенција наставника, унапређивању комуникацијских компетенција наставника и подстицању наставничког лидерства и предузетништва и техника рада дигиталних компетенција, комуникационих вештина.

Тим обавља и следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) успостављање корелације међу предметима кроз различите облике наставе и ваннаставних активности;
- 7) подстицање примене ИКТ-а у настави (израда презентација, писање меилова и др.);
- 8) промоција предузетништва;
- 9) потстицање развоја организационих и интерперсоналних вештина (писање професионалне биографије, мотивационог писма, вештине јавног говора , преговарања, решавање конфликта , осмишљавање пројеката);
- 10) промовисање тимске наставе;
- 11) подстицање писмености;
- 12) подстицање учествовања у хуманитарним акцијама и еколошким активностима;
- 13) развијање свести о културним и уметничким вредностима ;
- 14) неговање атмосфере прихватања и толеранције.

6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члана 163.

Тим за професионални развој образује директор Школе из реда наставника и стручних сарадника а може укључити и стручњаке изван Школе, (представници родитеља односно других законских заступника, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања)

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

За ученике:

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

За запослене:

- 1) Даје предлоге семинара, конференција и обука који се односе на професионални развој запослених;
- 2) Предлаже Педагошком колегијуму распоред одсуства запослених према евиденцији о нивоу стручног усавршавања и потреби за стручним усавршавањем;
- 3) Учествоје у анализи и изради предлога за стручно напредовање и стицање звања запослених,
- 4) Обавља и друге послове по потреби и по налогу директора Школе.

7. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Члан 164.

Тим за карујерно вођење и саветовање образује директор Школе из реда наставника и стручних сарадника а може укључити и стручњаке изван Школе, (представници родитеља односно других законских заступника, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања)

Надлежност Тима је се састоји у предузимају активности које се односе на: тестирање ученика у погледу интересовања, вештина, особина, стандардизованим тестовима; вођење радионица карујерног саветовања; припремама за сусрет са послодавцима и припремама за запошљавање кроз радионичарски рад на писању радне биографије, мотивационог и пропратног писма, интервјуа за поасо, пословне комуникације; студијска путовања свих образовних профила у циљу упознавања са својом професијом, сајмови и манифестације; стручна пракса ; припремање и учествовање на такмичењима; организација презентације високих школа и факултета; посета сајмовима образовања; и тд.

8. ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Члан 165.

Тим за промоцију школе образује директор Школе из реда наставника и стручних сарадника а може укључити и стручњаке изван Школе, (представници родитеља односно других законских заступника, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања)

Надлежност Тима се састоји у томе да раде на изради промотивног материјала; дигиталне презентације школе; осмишљавању и учествовању представника школе на сајмовима образовања ради промовисања школе; промовисање билингвалне наставе на српском и француском језику за туристичко-хотелијерске техничаре и др.

9. ТИМ ЗА ОЧУВАЊЕ ТРАДИЦИЈЕ

Члан 166.

Тим за очување традиције образује директор Школе из реда наставника и стручних сарадника а може укључити и стручњаке изван Школе, (представници родитеља односно других законских заступника, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања)

Надлежност Тима се састоји у томе да се ради на развијању свести о култури, обичајима и традицији народа који живе на територији Републике Србије упознавањем са знаменитим личностима из историје, да се оживи и репрезентује историјат угоститељства и туризма у савременом духу, кроз разне пројекте и активности. У конципирању програмских активности водиће се рачуна о томе да се постигну следећи циљеви: развијање свести о култури, обичајима и традицији; јачање културног идентитета; развијање културног идентитета код ученика; развијање поноса због припадности сопственом народу; проширивање знања и искустава ученика о обичајима, нематеријалној културној баштини; унапређивање знања о породичном и културном наслеђу; развијање осетљивости за разлике и сличности које постоје међу ученицима везано за породично и културно наслеђе чији су део; развијање толеранције и поштовања за разлике; развијање свести код ученика о њиховом уделу у очувању културне баштине; развијање свести код осталих припадника заједнице о њиховом учешћу у очувању културне баштине.

10. ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА „УПОЗНАЈ СВОЈ ГРАД“

Члан 167.

Тим за реализацију пројекта „Упознај свој град“ образује директор Школе из реда наставника и стручних сарадника а може укључити и стручњаке изван Школе, (представници родитеља односно других законских заступника, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања)

Надлежност Тима се састоји у томе да кроз пројекат „Упознај свој град“ ученици Угоститељско – туристичке школе за децу из осетљивих социјалних група организују туре за обилазак града у циљу развијања емпатије и дружења и неговања демократских вредности. Ученици раде на изради промотивног материјала за реализацију пројекта и налазе се у улози водича.

IX - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 168.

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

Уколико се укаже потреба за додатном подршком у реализацији програма који се оставрује и стручним пословима, може се ангажовати и дефектолог, логопед, андрагог и медијатекар, у складу са законом.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је ученику са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Андрогошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Андрогошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Члан 169.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 170.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности установе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 171.

Наставник и стручни сарадник у Школи јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

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

Наставник и стручни сарадник морају да имају образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова

из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 6. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 6. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 6. овог члана закона.

Образовање из става 6. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем наставник практичне наставе.

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

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника.

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

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

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

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 172.

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

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

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

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 173.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1. приправник,

2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,

3. лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног запосленог;

4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице без лиценце, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 174.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

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

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 175.

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

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

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

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

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

ЛИЦЕНЦА

Члан 176.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 177.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање проиисаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник имају право да изјаве примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 178.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВА, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. . ЗОСОВА учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) . ЗОСОВА, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. . ЗОСОВА, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 179.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужни су да се стално стручно усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

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

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

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

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

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мали професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

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

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

Члан 180.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. ЗОСОВа.

Школа може вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању из друге школе уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 181.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 182.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем иријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсну није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 183.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправете.

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

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

Пробни рад

Члан 184.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос даном истека рока на који је закључен пробни рад, одређеног уговором о раду. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 185.

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

или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. ЗОСОВА.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

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

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 186.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из претходног става, сматра се допуном норме.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 187.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

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

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 188.

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

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства према Закону о раду, Правилнику о раду у Школи, односно уговору о раду.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 189.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. ЗОСОВа;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 190.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
2. неоправдано одсуство са рада два невезана дана у току једног месеца;
3. често закашњавање на посао;
4. несавесно чување службених списа или података;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
7. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
9. неприсуствовање седницама стручних органа;
10. невршење дежурства по утврђеном распореду;
11. самовољно мењање распореда часова без знања помоћника директора;
12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању радних обавеза;
13. пушење у просторијама Школе, школском дворишту и Школској радионици хотелу «Палас»;

14. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа-супротно Правилима понашања у Школи;
16. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
18. обављање приватног посла за време радног времена;
19. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
21. и друге повреде утврђене општим актима Школе;

Мера за повреду радне обавезе јесте новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца..

Члан 191.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су према члану 164 ЗОСОВА:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика односно одраслих прописану Законом о средњем образовању,
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. ЗОСОВА су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВА, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВА и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) ЗОСОВА, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) ЗОСОВА изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 192.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. ЗОСОВА.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запоусленог.

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

Запоуслени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запоусленог, под условом да је запоуслени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запоусленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. ЗОСОВА, у ком

случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 193.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину. Висина отпремнине утврђује се општим актом школе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца (у школи), код кога остварује право на отпремнину.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 194.

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

X ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 195.

Школа прикупља податке и води евиденцију о ученицима о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са законом.

Евиденција о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Школа може сваку од ових евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школа је руковалац података из прикупљених у складу са законом и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

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.

Врсте, назив, садржај и изглед образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар у складу са законом.

Школа води евиденцију о:

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

Члан 196.

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

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

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

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

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

Начин прикупљања података у евиденцијама

Члан 197.

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

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

Вођење евиденције

Члан 198.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

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

Обрада података

Члан 199.

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.

Рокови чувања података у евиденцијама/регистрима

Члан 200.

Подаци о школи чувају се трајно.

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.

Подаци о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика и одраслог, чувају се пет година од престанка статуса.

Сви остали подаци из чл. 70-73. Закона о средњем образовању и васпитању чувају се трајно.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 201.

Министарство успоставља јединствени информациони систем и њиме управља уз техничку подршку Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивање сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Школа је дужна да у регистар које води Министарство у оквиру ЈИСП-а унесе и ажурира податке из евиденције из члана 174. Закона о основама система образовања и васпитања и овог статута, уколико евиденцију не води у оквиру ЈИСП-а.

У регистар које води Министарство, у оквиру ЈИСП-а, уносе се подаци из евиденције који се односе на:

- Школу,
- ученике и одрасле и
- запослене у школи..

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а регистра, вођење, прикупљање, уноса, ажурирање, доступности података који се уносе у регистре, као и врсту статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.)

Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 202.

За потребе вођења регистра о Школи, ученицима и одраслима и запосленима у Школи, и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и

васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања и да о томе води евиденцију.

Родитељи, односно други законски заступници и одрасли може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а прописује министар.

Подаци у регистру ученика и одраслих

Члан 203.

Подаци из члана 174. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања уносе се у регистар, ученика и одраслих, преко ЈОБ-а, у складу са законом и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно школа и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Евиденција о запосленима

Члан 204.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (*изјашњавање о националној припадности није обавезно*), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Подаци у регистру запослених

Члан 205.

Подаци се уносе у регистар запослених и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За Школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, Школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Сврха обраде података

Члан 206.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Корпшћење података

Члан 207.

Корисник свих података из регистара је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о ученику воде у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистра Министарства, који води у оквиру ЈИСП-а, је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност, у складу са законом, којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 208.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 17. став 4. тач. 1) и 4) овог статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 209.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 210.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

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

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

Школа издаје диплому 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.

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

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Статутом школе одређује се лице одговорно за употребу и чување печата.

Члан 211.

Школа издаје дупликат јавне исправе н прописаном обрасцу после проглашења јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС", на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију, у складу са законом.

Члан 212.

Школа поништава јавну исправу из члана 79. Закона о средњем образовању ако утврди:

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

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

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

Школа, односно Министарство, оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласник РС".

Члан 213.

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

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

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

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 84. овог закона, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ ЈАВНОСТ РАДА

Члан 214.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђују посебним актима - пословницима о раду органа Школе.

Ученици, родитељи ученика, запослени и сви заинтересовани грађани могу се информисати о свим важним питањима за обављање делатности образовања и васпитања,

питањима везаним за остваривање права, обавеза и одговорности из радних односа као и у вези правила понашања у Школи: на огласним таблама у Школи, на сајту Школе, кроз књигу обавештења и књигу дежурства или на други погодан начин у складу са законом.

Потребне информације могу се добити и код овлашћених лица у Школи у време када по објављеном распореду раде на давању информација (нпр. родитељски састанци, «отворена врата», «рад са странкама», на седницама стручних органа, колегијумима и др.) у складу са законом.

Запослени у Школи имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Сви запослени имају право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 215.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

1. извршавању Годишњег плана рада Школе,
2. стицању и коришћењу средстава,
3. материјално-финансијском пословању,
4. одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
5. мерама, препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора

XII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 216.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и стематизацији послова
3. Правилник о раду
4. Правила понашања у Школи
5. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
6. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи,
8. Правилник о награђивању ученика
9. Правилник о заштити безбедности ученика
10. Правилник о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
11. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
12. Правилник о испитима
13. Правилник о ванредним ученицима,
14. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здрављу на раду

15. Акт о процени ризика
16. Правила заштите од пожара
17. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
18. Правилник о стицању и расподели сопствених (ванбуџетских) прихода
19. Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
20. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге
21. Правилник о утврђивању накнада за службено путовање и о коришћењу сопственог моторног возила у службене сврхе
22. Правилник о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе
23. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања
24. Правилник о набавкама
25. Правилник о канцеларијском пословању
26. Пословник о раду Школског одбора
27. Пословник о раду Наставничког већа
28. Пословник о раду Савета родитеља
29. Пословник о раду Ученичког парламента
30. друга општа акта

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

Општа аката се оглашавају на огласној табли Школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Пословнике о раду предлажу органи чији се рад њима уређује.

XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 217.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 218.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 219.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,

- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 220.

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

Члан 221.

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.

XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 222.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 223.

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

Члан 224.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Угоститељско-туристичке школе дел.бр 43/38 од 05.04.2018. године и Статут о изменама Статута дел.бр. 43/12 од 20.02.2019. године.

Такође престају да важе и одредбе општих аката Угоститељско-туристичке школе које су у супротности са овим Статутом.

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Доц. Др Александар Стефоски



Статут је објављен на огласној табли Угоститељско-туристичке школе дана 09. 04 2019. године