

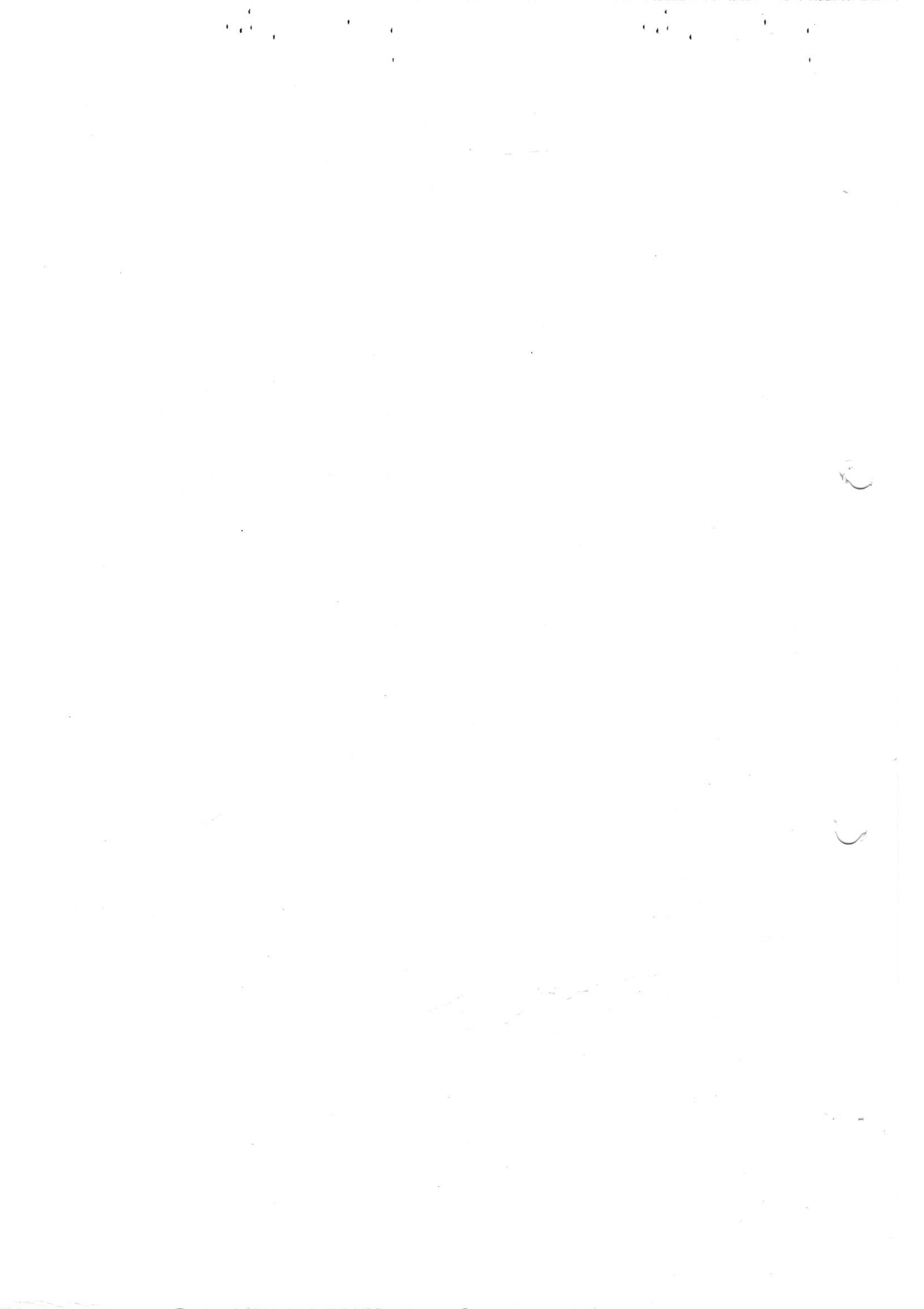
Република Србија
УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА
НИШ, Мајаковског бр. 2

Број: 229
24.03. 2018. год.
- Н И Ш -

СТАТУТ

УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

НИШ, 2018.
УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА
УЛ. МАЈАКОВСКОГ БР.2



На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Угоститељско-туристичке школе, на седници одржаној 22.02 2018. године, једногласно, донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Угоститељско-туристичкој школи (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедност ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 6.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 7.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 10.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 12.

Назив Школе је Угоститељско-туристичка школа.

Матични број школе је 7222114.

ПИБ Школе је 100619584.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Нишу, Улица Мајаковског, број 2.

Школа је основана актом Народног одбора Града Ниша број : 28611 од 25.12.1953. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу Фи 2063/90, регистрациони уложак број 1-817.

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

Школа има школску радионицу „Маргер“.

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, важећих закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања, колективног уговора и овог статута.

Члан 15.

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

Члан 16.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор).

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 17.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/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.

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

3. Печат и штамбиљ

Члан 19.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 20.

Велики печат Школе је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Угоститељско-туристичка школа а испод грба хоризонтално Ниш.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

Члан 21.

Два мала печата округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба - мали печат:

Република Србија - Угоститељско-туристичка школа а испод грба хоризонтално Ниш.

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање, за оверу аката, потврда, аката који настају у канцеларијском пословању и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 22.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. У употреби су следећи штамбиљи:

а) Штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Угоститељско-туристичка школа, Мајаковског број 2,

број _____, датум _____ 20__ (заводни - отпремни).

б) штамбиљ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

Угоститељско-туристичка школа, Ниш, Мајаковског бр.2, шримљено _____, орг.

јед. _____, број _____, прилог _____, вредност _____.

в) штамбиљ правоугаоног облика са седиштем и називом органа који је донео решење о верификацији и исписаним бројем и датумом решења о верификацији, који служи за стављање отисака на јавним исправама и другој педагошкој документацији и евиденцији.

г) штамбиљ са називом школе правоугаоног облика са исписаним текстом: Угоститељско-туристичка школа, који служи за означавање порекла аката, списа или докумената.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 23.

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

Директор школе може дати овлашћење за руковање и чување печата и другим запосленим лицима у Школи.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања из подручја рада трговина, угоститељство и туризам (у даљем тексту: Школски програм).

Поред Школског програма, Школа остварује и програм специјалистичког образовања.

Члан 25.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње стручне школе у трајању прописаним законом.

Члан 26.

Школа обавља и проширену делатност, за коју је добила одобрење надлежног министарства и која је уписана у судски регистар.

Школа може да обавља проширену делатност и из других области рада уколико за то испуњава услове предвиђене Законом и добије одобрење надлежног министарства.

Члан 27.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;

15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

16) друштвено-корисни рад;

18) друге активности, у складу са законом.

Члан 28.

У Школи је основана ученичка задруга Школе "Полет" (у даљем тексту: Задруга), ради 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.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и школски прибор и опрему.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Члан 29.

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

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну Школе и не улазе у укупан приход Школе.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 30.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 31.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета општине Медијана и из буџета града Ниша, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 32.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 33.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине Медијана и града Ниша;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и помоћ ученицима.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

V. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈЕДИНСТВЕНА БАЗА ПОДАТАКА

Члан 34

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

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Члан 35

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете у складу са Законом. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

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

Члан 36

Школа на основу података из евиденције издаје јавне исправе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", уплате одговарајуће административне таксе и стварних трошкова школе.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 37

Школа води евиденције и издаје јавне исправе на српском језику, ћириличким писмом.

VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 38.

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

1. Школски одбор

Члан 39.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 40.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Ниша.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 41.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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, запослених у Школи, 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 за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 42.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће тајним изјашњавањем. За члана школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког већа.

Директор школе заказује седницу Наставничког већа са тачком дневног реда, Утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених са тачним даном и временом одржавања седнице.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Пре изношења предлога бира се Комисија од 3(три) члана наставничког већа. Задатак комисије је утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених, формирање

гласачких листића, пребројавање формираних гласачких листића и поделе гласачких листића, праћење регуларности гласања, пребројавање гласачких листића након гласања и сачињавање записника.

Члан 43.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Угоститељско туристичке школе

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

“

Члан 44.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 45.

Гласање се обавља тајно убацивањем гласачког листића у гласачку кутију у просторији одређеној за гласање и у времену одређеном за гласање, и потписивањем на списку.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 46.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 47.

Чланове школског одбора из реда родитеља бира Савет родитеља тајним изјашњавањем, на седници Савета заказаној са тачком дневног реда: утврђивање предлога чланова школског одбора из реда родитеља.

Предложени родитељ не мора да буде члан Савета родитеља.

Избор чланова школског одбора из реда родитеља, предлажу се и бирају тајним изјашњавањем на исти начин као и предлози чланова из реда запослених. Гласачки листић је једнообразан са разликом у наслову да се бира члан из реда родитеља.

У школски одбор изабрана су 3(три) родитеља која добију највећи број гласова чланова Савета. Поступак избора је идентичан избору предлога из реда запослених.

Предлог са личним подацима изабраних родитеља се доставља јединици локалне самоуправе која доноси решење о именовану чланова школског одбора

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 48.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина града Ниша разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 49.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Ниша не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 50.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;

- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 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 њиховом остваривању;
- 13) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 14) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 15) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 16) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 17) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 18) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 19) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 51.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 52.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Члан 53.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником.

Члан 54.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Ниша и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 55.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно – васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину, с тим што могу бити изабрани више пута.

Члан 56.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и 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 ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 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 општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду

Члан 57.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 58.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређује се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 59.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа, и то:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије):

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

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

- на основним студијама у трајању од најмање 4 (четри) године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. године.

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

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

а) има одговарајуће образовање,

б) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,

в) да се против њега не води кривични поступак, и да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању у најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, 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;

д) има држављанство Републике Србије

г) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 60.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 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.

2) Поступак за избор директора

Члан 61.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор најраније 6 (шест), а најкасније 4 (четри) месеца пре истека мандата директора, или наступања разлога престанка радног односа директора по осову закона.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања који излази на територији Републике Србије.

Члан 62.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 63.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- доказ о држављанству (уверење о држављанству),
- извод из матичне књиге рођених/венчаних за жене;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- потврду да се против њега не води кривични поступак;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата тј. извештај просветног саветника (ако га кандидат поседује);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима, адресом становања, бројем телефона и адресом електронске поште.

Члан 64.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 65.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 66.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима и достављање извештаја са мишљем наставничког већа школском одбору.

Члан 67.

Чланове Комисије и замене чланова Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 (три) члана и 2 (две) замене, њени обавезни чланови су два представника из реда наставника предметне наставе и један из ненаставног особља, замене су једна из реда наставника предметне наставе и једна из ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије и заменика председника Комисије гласањем тј. већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

Члан 68.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 7 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 69.

Комисија након утврђивања листе кандидата по редоследу пријема пријава на конкурс, благовременост и потпуност истих, одређује дан, време и место за обављање интервјуа са кандидатима који испуњавају услове конкурса, и о томе обавештава кандидате упућивањем позива за интервју електронским путем или препорученом пошиљком на адресу коју је кандидат доставио. Приликом обављања интервјуа води се записник са датумом, временом и местом одржавања, са питањима комисије и одговорима кандидата, и временом завршетка интервјуа. Уколико се на конкурс јави више кандидата, комисија може одредити и више од једног дана за обављање интервјуа, и том приликом ће сваком кандидату у позиву бити одређен дан, место и време обављања интервјуа.

По обављеним интервјуима са кандидатима, комисија у року од 3 (три) дана доставља писмено обавештење директору школе да су испуњени услови за заказивање седнице наставничког већа за давање мишљења о кандидатима.

По пријему обавештења комисије, директор је обавезан да у року од 7 (седам) дана од дана пријема истог закаже седницу Наставничког већа са тачком дневног реда, Давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе.

Члан 70.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

Пре изјашњавања запослених, председник комисије чита извештај комисије о утврђеној листи кандидата који испуњавају услове конкурса и записник о обављеним интервјуима са кандидатима.

Члан 70.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

Пре изјашњавања запослених, председник комисије чита извештај комисије о утврђеној листи кандидата који испуњавају услове конкурса и записник о обављеним интервјуима са кандидатима.

Члан 71.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Угоститељско-туристичке школе

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима
за избор директора Школе, по конкурсном списаном у
_____, од _____ 20__ године

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/
негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/
негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/
негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/
негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор Школе
_____“

Члан 72.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 73.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања формира гласачке листиће, пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени гласају тако што на позив члана комисије, који евидентира запосленог, узимају гласачки листић, и и гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове, објављује резултат гласања, сачињава записник и у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато мишљење доставља Комисији мишљење.

Члан 74.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину позитивних гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број

позитивних гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 75.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата, записник са интервјуа са кандидатима и потребна мишљења. Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 76.

Председник школског одбора заказује седницу одбора са тачком дневног реда: Давање предлога за избор директора.

Седници школског одбора не присуствују кандидати за избор директора.

Седници школског одбора могу присуствовати и чланови комисије.

Након разматрања извештаја комисије и мишљења наставничког већа, школски одбор приступа тајном изјашњавању о предлогу за избор директора, тако што ће листиће са заокруженим кандидатом убацити у гласачку кутију. Гласање се обавља на истој седници.

Члан 77.

Гласачки листић за давање предлога за директора има следећи текст:

„Угоститељско туристичка школа

Бр. _____

Датум: _____

**Гласачки листић за давање предлога Школског одбора
о кандидату за избор директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ . Године.**

Члан школског одбора даје предлог за избор директора школе заокруживањем редног броја:

1. _____,

2. _____,

3. _____,...

Треба заокружити само један редни број.

МП. “

Уколико се на конкурс јави само један кандидат гласа се тако што се испод имена кандидата заокружује "ЗА" или "ПРОТИВ".

Члан 78.

Предлог школског одбора биће кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља док се не добије кандидат са потребним бројем гласова.

Члан 79.

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 преко Школске управе Нишавског управног округа у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 80.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

3) Статус директора

Члан 81

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 82.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Уколико директору 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 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност директора

Члан 83.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

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

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 84.

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

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 85.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 86.

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 87.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;

- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
 - 3) Школа 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) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
 - 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 9) директор 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) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) директор омета рад Школског одбора 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) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
 - 16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.
- Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

4. Вршилац дужности директора

Члан 88.

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 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 односе се и на вршиоца дужности директора.

5. Помоћник директора

Члан 89.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 90.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
 - 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
 - 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
 - 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
 - 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
 - 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
 - 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 91.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца 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 полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Члан 92.

Секретар Школе обавља послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања:

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

7. Стручни органи

Члан 93.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,

- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма.

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 квалитета рада Школе;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) Тим за каријерно вођење и саветовање,
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 94.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 95.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина.

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

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

1) Наставничко веће

Члан 96.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 97.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) доноси пословник о свом раду
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

Члан 98.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 99.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.
Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 100.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда
- 2) закључке.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова већа.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

3) избор ученика генерације

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 101.

Начин рада Наставничког већа школе биће уређен Пословником о раду Наставничког већа.

2) Одељењско веће

Члан 102.

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

Члан 103.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

Члан 104.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 105.

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

Члан 106.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће српског језика и књижевности,
- 2) стручно веће страних језика,
- 3) стручно веће друштвених наука,
- 4) стручно веће природних наука,

- 5) стручно веће математике и рачунарства и информатике
- 6) стручно веће за предмете: филозофија, социологија, социологија са правима грађана, устав и права грађана, психологија и изборних предмета
- 7) стручно веће за уметничку групу предмета
- 8) стручно веће физичког васпитања,
- 9) стручно веће економске групе предмета,
- 10) стручно веће за предмете: познавање робе, наука о исхрани и хигијена
- 11) стручно веће стручних предмета (посластичарства, куварства и услуживања).

Члан 107.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 108.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 109.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 110.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Ниша, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 111.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

Члан 112.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 113.

Стручни актив за развој Школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Члан 114.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма.

Члан 115.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 116.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 117.

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;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 118.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

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

Члан 119.

Чланове Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) одређује директор установе из реда запослених у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 120.

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 (у даљем тексту: заштита);
- 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, односно друге законске заступнике ученика 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.

Члан 121.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 122.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа у складу са Правилником о вредновању квалитета рада установа

Члан 123.

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;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 124.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 125.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 126.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно 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 развој 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.

Члан 127.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 128.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 129.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 94. Статута), обавља посебно 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 предузетништвом;
- 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.

Члан 130.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

12) Тим за професионални развој;

Члан 131.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 132.

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

- 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.

Члан 133.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

13) Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 134.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор. Чине га стручни сарадници Школе и наставници Школе.

Члан 135.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Члан 136.

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 137.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

8. Педагошки колегијум

Члан 138.

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

Члан 139.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 140.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Члан 141.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

9. Одељењски старешина

Члан 142.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 143.

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

Члан 144.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију.

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 145.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 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 Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању; и другим важећим прописима.
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према 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.

Члан 146.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права ученика 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 писану 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, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 147.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује директор, а више од 5 одељењско веће и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 148.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 149.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 150.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 151.

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 152.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 153.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге 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

учбеника, 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;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 154.

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 актом школе.

Члан 155.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 156.

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.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Испити ученика

Члан 157.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 158.

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

Члан 159.

Комисија је обавезна да утврди 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, за предмет из којег се полаже испит.

Члан 160.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 161.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 162.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

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

Допунски испити полажу се у следећим роковима новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском.

Члан 163.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Редован ученик који није положио 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 ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Члан 164.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме 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.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 165.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 2 дана пре почетка припремне наставе, а одељенски старешина је дужан да обавести ученике и родитеље.

Члан 166.

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању – стручну матуру.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Члан 167.

Да би полагао испите, ученик треба да се благовремено пријави за полагање испита.

Члан 168.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на прелог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 2 дана пре дана одређеног за полагање испита а одељенски старешина је дужан да о томе обавести ученике и родитеље.

Члан 169.

Испити и начин организовања и полагања испита уређује се Правилником о испитима.

3) Обавезе ученика

Члан 170.

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

Члан 171.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 172 .

Изостајање ученика до 5 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 5 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина, одељењско веће или директор.

Члан 173.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

Члан 174

Одредбе чл. 172. и 173. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању дужем од 15 минута од трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 175

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу у складу са важећим прописима.

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 176.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 177.

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

Члан 178.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 179.

Лакше повреде обавеза ученика биће предвиђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 180.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 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 друге 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 од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 177. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 181.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 182.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена*,
- 2) *укор одељењског старешине*,
- 3) *укор одељењског већа*.

Члан 183.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора*,
- 2) *укор наставничког већа*,
- 3) *искључење ученика из школе*.

Члан 184.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе*, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 185.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 186.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 177. Статута.

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

Члан 187.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа 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 става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 188.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 189.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Члан 190.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

Члан 191.

85. 17-22 2006

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.

Члан 192.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 193.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покрене судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 194.

Родитељ ученика је одговоран:

- 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 активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља у складу са важећим прописима.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 195.

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

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

Награде и похвале утврђују се у складу са Статутом школе и Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 196.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 197.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

VII Запослени у школи

Наставници и стручни сарадници

Члан 198.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

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

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

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

Члан 199

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије. Такође, мора да познаје језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у школи.

Члан 200

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са

непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. 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.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 201

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

Члан 202

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Члан 203

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 204

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 205

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;

- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Члан 206

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 207.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче мера, или којим се ослобађа одговорности, или се поступак обуставља.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 208.

Радни однос запосленог престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Члан 209.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе органу управљања, у року од 15 дана од достављања решења.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

VIII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 210.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 211.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу са надлежним органима у области безбедности и здравља на раду;

- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 212.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 213.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 214.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 215.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са градом Нишом или општином Медијана, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града Ниша или општине Медијана, 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.

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 216.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 217.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 218.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 219.

Аката и информације органа Школе се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објављују и складу са важећим прописима.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 220.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 221.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Х. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 222.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 223.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 224.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 225.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 226.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 227.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 228

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу за доношење општег акта могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

Члан 229.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 230.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 231.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 232.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 233.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

Члан 234.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 10 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 10 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из овог члана на огласној табли Школе остају најмање 5 дана од дана објављивања.

Члан 235.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ административног референта.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 236.

За сва питања која нису регулисана овим Статум, примењује се закон, одговарајући подзаконски акти и важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 237.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 238.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 239.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 1682 од 05.12. 2013 . године.

Члан 240.

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



Председник Школског одбора

[Handwritten signature]



Статут је заведен под деловодним бројем 229, од 24.03. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.03. 2018. године, а ступио је на снагу дана 07.04. 2018. године.

Секретар Школе



Maria Stanić

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- др закони и 10/2019 - даље: ЗОСОВ), и члана 50. Статута Угоститељско-туристичке школе у Нишу, Школски одбор, на седници одржаној дана _____ године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

СТАТУТА

УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

Члан 50. мења се и сада гласи:

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада
- 3) доноси Пословник о свом раду;
- 4) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 6) усваја Извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине Школе;
- 7) усваја Извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 8) расписује конкурс за избор директора;
- 9) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 10) регулише радно правни статус директора школе у складу са чланом 124. ЗОСОВ-а“;
- 11) одлучује о правима и обавезама директора;
- 12) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 13) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 16) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- 17) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада Школе, извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају полугодишта;
- 18) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 19) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган.
- 20) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 2.

У члану 56. став 1. тачка 11) реч „општински“ замењује се речју „локални“.

Члан 3.

У члану 81. став 3. се брише.

Члан 4.

Члан 82. мења се и гласи:

„Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених школе, Школски одбор доноси 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 односа на основу решења о мировању.

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 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 5 овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом“.

Члан 5.

Члан 106. мења се и сада гласи:

„ У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће српског језика и књижевности
- 2) стручно веће страних језика
- 3) стручно веће математике, физике, рачунарства и информатике,
- 4) стручно веће природне групе предмета: хемије, биологије, науке о исхрани, хигијене здравственог васпитања и познавања робе,
- 5) стручно веће историје и географије
- 6) стручно веће за предмете: филозофија, социологија, устав и право грађана, психологија, грађанско васпитање и верска настава Социологија са правима грађана?
- 7) стручно веће историје уметности, ликовне културе, музичке уметности
- 8) стручно веће економске групе предмета,
- 9) стручно веће физичког васпитања
- 10) стручно веће стручних предмета(куварство, посластичарство и услуживање).

Члан 6.

Члан 119. мења се и гласи:

„Чланове тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) одређује директор школе из реда запослених у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Члан 7.

У члану 147. став 4. мења се и сада гласи:

„О захтеву ученика да изостане са наставе од 3 до 5 наставних дана одлучује директор, а више од 5 одељенско веће и та одлука је коначна“.

Члан 8.

Члан 189. мења се и гласи:

„За учињену тежу повреду обавезе ученика директор, на предлог одељењског старешине, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране директор 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.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, тј. родитељу, односно другом законском заступнику.

Члан 9

у члану 205. у ставу 2 тачка 11 мења се и сада гласи:

„ прикривање материјалне штете или повреда радних обавеза“

члан 10

Члан 237 став 1. мења се и сада гласи:

„ Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.“

Члан 11.

Ове измене и допуне ступају на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли школе.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Николић

Николић Марија

Измене и допуне Статута су објављене на огласној табли _____ 2019. године.

Измене и допуне Статута су ступиле на снагу _____ 2019. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Јелена Станковић

Јелена Станковић

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- др закони и 10/2019 - даље: ЗОСОВ), и члана 50. Статута Угоститељско-туристичке школе у Нишу, Школски одбор, на седници одржаној дана _____ године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

У члану 189. после става 2. додаје се нови став 3. који гласи:
„ Директор води поступак и окончава га решењем“

Члан 2

у члану 208. после става 3. додаје се нови став 4. који гласи:
„ Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.“

Члан 3

Члан 237 став 1. мења се и сада гласи:
„ Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од четири месеца од његовог ступања на снагу.“

Члан 4.

Измене и допуне Статута Угоститељско-туристичке школе у Нишу ступају на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Николић

Николић Марија

Измене и допуне Статута су објављене на огласној табли _____ 2019. године.

Измене и допуне Статута су ступиле на снагу _____ 2019. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Јелена Станковић

Јелена Станковић

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- др закони и 10/2019 - даље: ЗОСОВ), и члана 50. Статута Угоститељско-туристичке школе у Нишу, Школски одбор, на седници одржаној дана 23.01.2020. године, донео је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

У Статуту Угоститељско- туристичке школе члан 137. мења се и допуњује и сада гласи: Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма и пројекта и то :

1. **Тим за безбедност ученика** именује директор и обавља следеће послове :

1. Процена безбедности ученика у школи
2. Сарадња са МУП-ом око регулисања саобраћаја код школе
3. Организација обезбеђења ученика и упознавање са школским полицајцем
4. Контрола и анализа безбедности објеката, школске зграде, кабинета и дворишта
5. Контрола одржавања хигијене учионица, ходника
6. Провера исправности електричних инсталација, провера противпожарних апарата и примене противпожарне заштите у школи.
7. Пружање здравствене заштите ученицима, систематски и санитарни прегледи и друге послове.

За свој рад Тим за безбедност ученика одговара директору и Наставничком већу.

2. **Тим за хуманитарне активности** именује директор и обавља следеће послове :

1. Набавка школског прибора за ученике лошије материјалне ситуације
2. Прикупљање новчаних средстава за различите намене
3. Хуманитарна приредба за матуранте и друге послове.

За свој рад Тим за хуманитарне активности одговара директору и Наставничком већу.

3. **Тим за естетско- хигијенско уређење школе и школске радионице** именује директор и обавља следеће послове :

1. Уређивање школског дворишта
2. Естетско уређење учионица
3. Уређивање ентеријера и екстеријера школе и друге послове.

За свој рад Тим за естетско- хигијенско уређење школе и школске радионице одговара директору и Наставничком већу.

4. Тим за болести зависности- за борбу против пушења, наркоманије и алкохолизма именује директор и обавља следеће послове :

1. Разговор одељенских стрешина са родитељима о штетности болести зависности(нарочито са родитељима првог разреда)
2. Сарадња ученика са црвеним крстом и домом здравља на тему болести зависности
3. Активно праћење свих ученика како би се евентуално откриле неке промене у погледу понашања а у вези болести зависности и друге послове.

За свој рад Тим за болести зависности- за борбу против пушења, наркоманије и алкохолизма одговара директору и Наставничком већу.

5. Школски Тим за подршку ученичком парламенту именује директор и обавља следеће послове :

1. Организациона питања;
2. Анализа понашања ученика у школи са циљем процене безбедности ученика у школи
3. Обележавање дечје недеље
4. Актуелна дешавања у школи(хуманитарне акције, програм размене уџбеника, књига, остале активности) и друге послове.

За свој рад Школски Тим за подршку ученичком парламенту одговара директору и Наставничком већу.

6. Тим за подршку вршњачким медијаторима именује директор и обавља следеће послове :

1. Едукација нових вршњачких медијатора
2. Текући проблеми младих у школи и њихово превазилажење
3. Сарадња са ученичким парламентом и друге послове.

За свој рад о Тим за подршку вршњачким медијаторима одговара директору и Наставничком већу.

7. Тим за израду и рад на пројектима именује директор и обавља следеће послове :

1. Израда детаљног плана рада за пројекте
2. Проналажење и аплицирање за учешће на међународним пројектима у којима школа може да учествује, путем сајтова на којима се објављују конкурси за пројекте и друге послове.

За свој рад о Тим за израду и рад на пројектима одговара директору и Наставничком већу.

8. Тим за прикупљање документације, праћење и вођење евиденције о важним догађајима у којима школа учествује именује директор и обавља следеће послове :

1. Хуманитарне активности
2. Промоција школе
3. Екскурзије и друге послове.

За свој рад Тим за прикупљање документације, праћење и вођење евиденције о важним догађајима у којима школа учествује о одговара директору и Наставничком већу.

9. **Тим за и културну и јавну делатност, промоцију и медијску презентацију школе и израду информатора о школи** именује директор и обавља следеће послове :

1. Стално ажурирање сајта школе и предлози за дораду веб презентације и фејсбук странице
2. Посета основним школама и сајмовима образовања у циљу промоције школе и дељење флајера и друге послове.

За свој рад Тим за и културну и јавну делатност, промоцију и медијску презентацију школе и израду информатора о школи одговара директору и Наставничком већу.

Члан 2.

Ове измене и допуне ступају на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли школе.

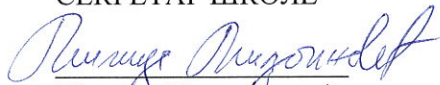
ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА


Николић Марија

Измене и допуне Статута су објављене на огласној табли _____ 2020. године.

Измене и допуне Статута су ступиле на снагу _____ 2020. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ


Милица Милутиновић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 и 10/2019), члана 50. став Статута Школе, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе у Нишу, је на седници одржаној дана 21.10.2020. године донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА УГОСТИТЕЉСКО-
ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 137. мења се и допуњује :
Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма и пројекта и то:

10. Тим за професионални развој запослених именује директор и обавља следеће послове:

1. Учествоје у изради аката који се односе на професионални развој запослених у установама образовања и васпитања
2. Прати реализацији одредби, прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених у установама образовања и васпитања
3. Израђује план стручног усавршавања запослених
4. Учествоје у организацији и реализацији активности стручног усавршавања у установи и ван установе
5. Сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности



Председник Школског одбора

Марија Николић

Марија Николић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020 и 129/2021), члана 50. став 1 Статута Школе, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе Ниш у Нишу, је на седници одржаној дана 17.02.2022. године донео

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА УГОСТИТЕЉСКО- ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 43. се брише.

Члан 2.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год. ,члан 47.мења се и сада гласи :

Чланове Школског одбора из реда родитеља бира Савет родитеља тајним изјашњавањем, на седници Савета заказаној са тачком дневног реда: утврђивање предлога чланова школског одбора из реда родитеља.

Избор чланова школског одбора из реда родитеља, предлажу се и бирају тајним изјашњавањем на исти начин као и предлози чланова из реда запослених.

У школски одбор изабрана су 3(три) родитеља која добију највећи број гласова члана Савета. Поступак избора је идентичан избору предлога из реда запослених.

Предлог са личним подацима изабраних родитеља се доставља јединици локалне самоуправе која доноси решење о именовану школског одбора.

Члан 3.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год. ,члан 48. мења се и сада гласи :

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именованог привременог Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

б) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона.

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

Члан 4.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 50. став 1 тачка 9) мења се и сада гласи :

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе.

Члан 5.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 50. став 1 после тачке 9) додаје се тачка 9а која гласи:

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;

Члан 6.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 50. став 1 у тачки 11) после речи: „стандарда,, додаје се реч : образовних

Члан 7.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 56. став 1 тачка 3) мења се и сада гласи :

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

Члан 8.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 56. став 1 после тачке 3) додаје се тачка 3а) која гласи:

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

Члан 9.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 59. мења се и сада гласи :

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

- 3) дозвола за рад наставника, васпитача или стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 10.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 61 мења се и сада гласи :

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

Одлуку у расписивању конкурса доноси Школски одбор, на основу усвојеног текста конкурса од стране Школског одбора.

Конкурс се објављује у публикацији Националне службе запошљавања.

Члан 11.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 63 мења се и сада гласи :

Уз пријаву на конкурс, кандидат је дужан да достави следећу документацију:

1. Уверење о држављанству РС (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
2. Извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
3. Диплому о стеченом образовању (оверену фотокопију не старију од 6 месеци од датума објаве конкурса). Кандидати који су стекли образовање по прописима о високом образовању почев од 10.9.2005. године достављају оверену фотокопију дипломе и мастер и основних студија.
4. Доказ о знању српског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (доказ доставља само кандидат који одговарајаће образовање није стекао на српском језику, а доказује се потврдом одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит из српског језика у оригиналу и овереној фотокопији не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
5. Доказ о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача или стручног сарадника (оверену фотокопију не старију од 6 месеци од датума објаве конкурса);
6. Документ којим доказује да има најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврда, уверење или други акти из кога се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство, оригинал и оверену фотокопију издат након објављивања конкурса) ;
7. Уверење надлежне службе Министарства унутрашњих послова о подацима из казнене евиденције о неосуђиваности 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 (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);

8. Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата уколико је надзор вршен (фотокопију извештаја просветног саветника оверен печатом школе у којој је вршен надзор);

9. Уколико се на конкурс пријави кандидат који је претходно обављао дужност директора установе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (фотокопију извештаја оверен печатом школе у којој је вршен надзор);

10. Документ о савладаној обуци и/или положеном испиту за директора школе (оверена фотокопија документа не старији од 6 месеци). Кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора школе дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност;

11. Биографију са кратким прегледом кретања у служби, са предлогом рада директора школе у изборном мандату (необавезно);

12. Доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

13. Уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима подноси се пре закључења уговора о раду.

Члан 12.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 65 мења се и сада гласи :

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити и накнадно, након подношења пријаве, али само у току трајања рока за подношење пријаве.

Члан 13.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 66 мења се и сада гласи :

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

- обраду конкурсне документације,
- утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора,
- обављање интервјуа са кандидатима,
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора и раду јандидата (извештај просветног саветника), а уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора, исто је дужно да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања,
- прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима,

- саставља Извештај који ће садржати информацију о конкурсном материјалу, о благовремености и потпуности пријава кандидата, листу кандидата по азбучном реду.

Члан 14.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 67 мења се и сада гласи :

Школски одбор образује чланове Комисије за избор директора, а за сваког члана Комисије одређује се и замена.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су два представника из реда наставника предметне наставе и један члан ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Чланови Комисије не могу бити у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате у складу са Законом о спречавању корупције, о чему се писмено изјашњавају.

Секретар школе пружа стручну помоћ и подршку и координира рад Комисије.

Члан 15.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 68 се брише.

Члан 16.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 69 мења се и сада гласи :

Након разматрања конкурсног материјала Комисија на основу азбучног реда утврђује листу кандидата, која је део записника о разматрању конкурсног материјала, потом обавља интервју са кандидатима, о чему сачињава записник.

Члан 17.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 70 мења се и сада гласи :

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

Право на изјашњавање имају сви запослени, без обзира да ли се ради о лицима која замењују одсутне запослене, одсутним запосленим лицима или лицима која су радни однос засновала на одређено време без конкурса.

Након читања записника комисије о обављеном интервјуу са кандидатима, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених.

Члан 18.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш ч бр.229 од 24.03.2018.год., члан 71 се брише:

Члан 19.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 72 се брише:

Члан 20.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 73 мења се и сада гласи:

Тајно изјашњавање на седници Наставничког већа спроводи комисија која се састоји од председника и два члана. Председника и чланове комисије именује Наставничко веће на самој седници када се врши изјашњавање.

Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор кандидата за избор директора не могу бити у саставу комисије.

На гласачким листићима кандидати се наводе радоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког презимена и имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата за кога се даје позитивно мишљење.

Уколико је на листи један кандидат, гласање се врши заокруживањем синтагме „позитивно мишљење за избор“, односно „негативно мишљење за избор“.

Након спроведеног тајног гласања, комисија пребројава гласове, сачињава извештај о гласању, утврђује и објављује резултат гласања.

Члан 21.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 74 се брише:

Члан 22.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 76 мења се и сада гласи:

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.

Члан 23.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 77 се брише

Члан 24.

У Статуу Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 78 се брише

Члан 25.

У Статуу Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 79 се брише

Члан 26.

У Статуу Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан члан 80 мења се и сада гласи :

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, 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.

Члан 27.

У Статуу Угоститељско-туристичке школе Ниш бр.229 од 24.03.2018.год., члан 91 мења се и сада гласи:

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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 из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Измене и допуне Статута Угоститељско-туристичке школе Ниш ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора

Марија Николић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 50. став Статута Школе, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе Ниш у Нишу, је на седници одржаној дана 27.02.2024. године донео

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 177. мења се и сада гласи :

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, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 2.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 180. мења се и сада гласи :

Теже повреде обавеза ученика су:

- 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, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
 - 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 тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.
Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 3.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 187. мења се и сада гласи :

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Члан 4.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 188. став 2 мења се и сада гласи :

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 5.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 189 мења се и сада гласи:

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

Изузетно за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 180. тач. 4) и 5) Статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 6.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 190 мења се и сада гласи:

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 том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Изузетно у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 180. тач. 4) и 5) Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Члан 7.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш додаје се члан 190 а који гласи:

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 180. тач. 4) и 5) Статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног

образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Члан 8.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 191 мења се и сада гласи :

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Члан 9.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 193. мења се и сада гласи :

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 10.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 194 мења се и сада гласи :

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и 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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 180. Статута;
- 9) да поштује правила установе.



Председник Школског одбора
Марија Николић

M. Nikolic

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 50. став Статута Школе, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе Ниш у Нишу, је на седници одржаној дана 07.11.2024. године донео

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш додаје се члан 104.а и сада гласи :

Када за то постоје разлози хитности или други оправдани разлози седница одељеног већа може бити сазвана и одржана електронским путем (путем мејла или вибера).

Члан 2

Измене Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора
Марија Николић

Марија Николић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020, 129/2021 и 19/2023), члана 50. став 1 Статута Школе, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе Ниш у Нишу, је на седници одржаној дана 12.02.2026. године донео

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА УГОСТИТЕЉСКО- ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ НИШ

Члан 1.

У Статуту Угоститељско-туристичке школе Ниш члан 63 мења се и сада гласи :

Уз пријаву на конкурс, кандидат је дужан да достави следећу документацију:

1. Уверење о држављанству РС (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
2. Извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
3. Диплому о стеченом образовању (оверену фотокопију не старију од 6 месеци од датума објаве конкурса). Кандидати који су стекли образовање по прописима о високом образовању почев од 10.9.2005. године достављају оверену фотокопију дипломе и мастер и основних студија.
4. Доказ о знању српског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (доказ доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику, а доказује се потврдом одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит из српског језика у оригиналу и овереној фотокопији не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
5. Доказ о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача или стручног сарадника (оверену фотокопију не старију од 6 месеци од датума објаве конкурса);
6. Документ којим доказује да има најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврда, уверење или други акти из кога се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство, оригинал и оверену фотокопију издат након објављивања конкурса) ;
7. Уверење надлежне службе Министарства унутрашњих послова о подацима из казнене евиденције о неосуђиваности 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 (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);

8. Потврду Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање (оригинал не старији од шест месеци од датума објаве конкурса);
9. Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата уколико је надзор вршен (фотокопију извештаја просветног саветника оверен печатом школе у којој је вршен надзор);
10. Уколико се на конкурс пријави кандидат који је претходно обављао дужност директора установе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (фотокопију извештаја оверен печатом школе у којој је вршен надзор);
11. Документ о савладаној обуци и/или положеном испиту за директора школе (оверена фотокопија документа не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса). Кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора школе дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност;
12. Биографију са кратким прегледом кретања у служби, са предлогом рада директора школе у изборном мандату (необавезно);
13. Доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);
14. Уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима подноси се пре закључења уговора о раду.

Председник Школског одбора

Марија Николић

