

На основу члана 100., 119. и 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017) Школски одбор Фармацеутско - физиотерапеутске школе у Београду, на седници одржаној дана 04.04.2018.године, једногласно је донео:

СТАТУТ ФАРМАЦЕУТСКО-ФИЗИОТЕРАПЕУТСКЕ ШКОЛЕ У БЕОГРАДУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у Фармацеутско-физиотерапеутској школи у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

1. ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа је правно лице односно, носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом и средствима са којима располаже. Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

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.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ И РЕГИСТРАЦИЈА

Члан 5.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17482076
Порески идентификациони број Школе је: 102830030

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 6.

Школа обавља делатност под називом: Фармацеутско-физиотерапеутска школа
Седиште Школе је у Београду, у улици Донској бр.27-29.
Делатност Школе је средње стручно образовање.
Шифра делатности Школе је 85.32.

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и не може се вршити у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом, може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 8.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га 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.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Члан 9.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа. Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 10.

Школа у свом раду користи печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32mm, са кружно исписаним текстом, на српском језику, ћиричним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије са редним бројевима I и II (у даљем тексту: велики печат).

Текст печата: Република Србија (у спољном кругу печата); Фармацеутско-физиотерапеутска школа (у унутрашњем кругу печата); у дну печата седиште Школе: Београд.

Великим печатом са редним бројем I оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (дипломе, сведочанства, уверења, уверења о положеним испитима у оквиру савладаног програма огледа за образовни профил, ћачке књижице, исписнице и друге јавне исправе, као и њихове дупликате).

Великим печатом са редним бројем II оверавају се налози за плаћање (вирмани) и друге рачуноводствене исправе.

Школа има мали печат, округлог облика, пречника 25 мм са кружно исписаним текстом, на српском језику, ћиричним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст печата: Република Србија (у спољном кругу печата); Фармацеутско-физиотерапеутска школа (у унутрашњем кругу печата); у дну печата седиште Школе: Београд.

Мали печат Школа употребљава за оверу општих и појединачних правних аката Школе, у правном промету за канцеларијско (административно) пословање, за финансијско пословање, за оверу образаца пријава-одјава запослених, за оверу потврда и писмена сличне садржине које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Школа има печат округлог облика пречника 25 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом. Текст печата: Фармацеутско-физиотерапеутска школа, Београд (у спољном кругу печата), у средини печата Библиотека.

Школа у свом раду користи штамбиље (укупно 2) за пријем поште и отпрему поште (као и свакодневно пословање).

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, са водоравно исписаним истоветним текстом као и текст печата са додатком простора за податке броја деловног протокола и датумом.

Школа има два правоугаона печата: печат инвентарног броја и печат сигнатуре који се користе у раду библиотеке Школе.

Члан 11.

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор може овлашћењем, уз потпис, поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу.

Правилником о организацији и систематизацији послова директор ближе може уредити употребу, чување и руковање печатима.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 12.

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

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

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 13.

Средства за рад школе и плате запослених обезбеђују се у складу са законом.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе и отпремнине;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за:

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Сопствени приходи по основу проширене делатности, школарине ванредних ученика, донација, спонзорства, као и из других извора у складу са законом и општим актима;

Школа има свој текући рачун: 840-2049660-75 код Народне банке Републике Србије - Управе за трезор и подрачун сопствених средстава: 840-2024666-76.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 14.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Школе.

ЗАБРАНЕ

Члан 15.

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 16.

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, када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 17.

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 приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 18.

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 19.

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 20.

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

Члан 21.

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

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 22.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

ПОДРУЧЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 23.

Подручје рада Школе је: Здравство и социјална заштита.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом школског, односно наставног плана и програма образовања за средње школе, у трајању од четири године следећих образовних профила:

- Фармацеутски техничар;
- Физиотерапеутски техничар;
- Козметички техничар.

Сви образовни профили су верификовани решењем Министарства просвете.

У Школи се остварује наставни план и програм у трајању од 3 године за образовни профил:

- Масер.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 24.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и

установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично, уз сагласност Министарства.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада на страном језику, односно двојезично прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Када се образовање стиче на страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Члан 25.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да :

- усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
- науче како да уче и да користе свој ум;
- идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
- раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
- ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
- покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну орјентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 26.

Школа може обављати и проширену делатност у функцији образовања и васпитања продајом производа и пружањем услуга кроз остваривање наставног плана и програма, на начин и поступку предвиђен законом ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада и то кроз ангажовање ученика и наставника у:

1. козметичком салону, (козмето-терапијске процедуре: третмани лица и тела, педикир-маникир процедуре, декоративне процедуре неге косе и сл.),
2. физиотерапеутском блоку (салон масаже; електротерапија; фототерапија; магнетотерапија; термотерапија; хидротерапија; кинезитерапија),

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности.

Ученици са навршених 15 а млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада и то само у оквиру практичне наставе.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Члан 27.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор уз сагласност Министарства. Решењем Министарства просвете и спорта РС бр:022-05-83/2004-03 од 8.7.2004.год. Школа је добила сагласност за проширење делатности.

Решењем Трговинског суда у Београду бр. Фи-496/2009 школа је уписала проширење делатности.

IV НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

Члан 28.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у средњем образовању и васпитању.

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

Наставни план и програм трогодишњег средњег стручног образовања садржи, најмање 30 одсто општег и 65 одсто стручног образовања, а наставни план и програм четворогодишњег стручног образовања садржи најмање 40 одсто општег и 55 одсто стручног образовања.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Члан 29.

Школа остварује наставни план и програм у оквиру своје основне делатности.

Наставни план и садржи:

- обавезне предмете по разредима у средњем образовању и васпитању,
- изборне предмете по разредима у средњем образовању и васпитању,
- облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада),
- годишњи и недељни фонд часова по предметима по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

Наставни план средњег образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Наставним планом утврђују се наставни предмети, седмични и годишњи број часова за сваки предмет и њихов распоред по разредима.

Члан 30.

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

- 1) циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врстама образовања, односно образовним профилима, циљеве образовања и васпитања по предметима, модулима и разредима;
- 2) обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа;
- 3) препоручене врсте активности и начина остваривања програма;
- 4) препоручени начин прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима, програма предмета од значаја за националну мањину и двојезичног образовања;

- 5) препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 6) друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

НАСТАВА

Члан 31.

Настава се у одељењу изводи према распореду часова које доноси директор.

Члан 32.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично.

Остале образовне активности као што су допунска и додатна настава, секције и факултативна настава организују се ван редовне наставе.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 33.

Школа остварује своју образовно-васпитну делатност на основу школског програма.

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

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно законског заступника или старатеља и локалне заједнице.

Члан 34.

Школски програм припремају стручна већа за област предмета, достављају га на мишљење Савету родитеља и Ученичком парламенту и на сагласност Министартву просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси Школски одбор у проширеном сазиву у складу са наставним планом и програмом, по правилу сваке четврте године.

Школски програм мора се објавити најкасније 2 месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима: на огласној табли Школе, преко књиге дежурства, на родитељским састанцима и другим видовима оглашавања.

Члан 35.

Школски програм садржи :

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

- б) програм активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 8) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 9) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 10) програм културних активности школе;
- 11) програм слободних активности;
- 12) програм каријерног вођења и саветовања;
- 13) програм заштите животне средине;
- 14) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 15) програм школског спорта;
- 16) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 17) програм сарадње са породицом;
- 18) друге програме од значаја за школу.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 36.

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

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби.

СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 37.

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 38.

Школа има школски развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја Школе који садржи мисију и визију развоја школе, приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања значајна за развој школе.

Развојни план доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

Школски одбор у проширеном сазиву доноси план развоја на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку провере квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 39.

Образовно- васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и школским календаром.

Школски одбор у проширеном сазиву доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром и развојним планом до 15.септембра текуће године.

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

Саставни део Годишњег плана рада чине планови рада наставника и стручних сарадника.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 40.

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

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

Циљ индивидуалног образовног плана је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно – васпитних потреба ученика.

ИОР се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОР се израђује према образовно – васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 41.

У остваривању образовно-васпитног рада Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду.

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

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођавају се уџбеници у складу са њиховим потребама.

ШКОЛСКА ГОДИНА И КАЛЕНДАР РАДА

Члан 42.

Наставни план и програм остварује се у школи у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта. Ученици у току школске године имају школски распуст. Трајање распуста је утврђено школским календаром за одређену школску годину.

Календар образовно-васпитног рада у току школске године утврђује и објављује министар.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе уз сагласност министра. Одступање од школског календара одобрава министар просвете.

Ако Школа у току школске године одступи од календара из става 3. овог члана, наставља са радом, надокнађује пропуштени рад, све док не оствари наставни план и програм утврђен годишњим бројем часова наставе.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 43.

У Школи ученик може да има до 33 часа недељно.

Ученик може да има четири часа факултативне наставе недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 44.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава (теоријска и вежбе),
2. настава у блоку (предматурска припрема),
3. додатна и допунска настава,
4. припремна настава (ако се укаже потреба за овим обликом рада).

Закон прописује и могућност да се образовно-васпитни рад остварује и као настава на даљину, односно да може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама, на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

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

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

Члан 45.

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

ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Члан 46.

Теоријска настава Школи се изводи у одељењу до 20 ученика у складу са наставним планом и програмом.

НАСТАВА ВЕЖБИ И НАСТАВА У БЛОКУ

Члан 47.

Образовно – васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима и лабораторијама. Извођење наставе вежби, наставе у блоку, предматурске припреме обавља се: у школи у (кабинету, лабораторији), у другим здравственим и здравствено-васпитним установама, на наставним базама: клиникама Универзитетског клиничког центра, Војно медицинској академији, домовима здравља, апотекарским установама, козметичким салонима и другим установама, сходно наставном плану и програму.

У образовном профилу фармацеутски техничар у другом и трећем разреду настава у блоку из фармакогнозије може се изводити на наставној бази – у природи.

Школа уговором утврђује посебне услове.

Уговор из става 1. овог члана садржи: место остваривања конкретног облика васпитног рада, извршиоце, услове за остваривање практичне наставе, начин обезбеђивања заштите на раду, осигурање ученика, време трајања уговора, као и друге елементе условљене специфичношћу установе.

Члан 48.

Настава физичког васпитања реализује се у физкултурним салама, у спортским центрима и финансира се посредством Секретаријата за образовање Града Београда.

ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 49.

Школа организује додатну наставу из свих наставних предмета. Додатна настава се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета или области. Ова настава се организује за ученике уколико предметни наставници, или наставници из појединих области утврде да ученик ове садржаје може савлађивати у већем обиму него што је то предвиђено наставним програмом, за ученике који показују посебну заинтересованост, склоност или испољавају изузетне способности.

ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 50.

Допунска настава остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета или показују тешкоће у процесу учења.

Потребу организовања допунске наставе утврђује предметни наставник када утврди да ученик испољава тешкоће у учењу и предлаже њено увођење.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 51.

Припремна настава се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом. Обим припремног рада утврђује Одељенско веће школе у складу са Законом. Одељенско веће доноси одлуку о упућивању ученика на полагање разредног испита, а на предлог одељенског старешине.

Припремна настава се организује и за ученике који полажу завршни и матурски испит у складу са Правилником.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Годишњим планом рада школа планира припремни рад.

Школа организује припремни рад и за ванредног ученика. За време извођења припремног рада, исти се прилагођава ванредним ученицима.

Уколико се укаже потреба у току школске године Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 52.

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

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

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 53.

Факултативни део наставног плана и програма обухвата предмете којима се задовољавају интереси ученика у складу са могућностима Школе као и садржаје и облике слободних активности.

Члан 54.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. екскурзија,
2. настава другог страног језика,
3. други предмети,
4. стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго),
5. друштвене активности (Ученички парламент, ученичке компаније, ученичке задруге),
6. културна и јавна делатност школе.

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

Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других, образовних профила истог или другог подручја рада.

Члан 55.

Школа може организовати наставу другог страног језика.

Настава из става 1. овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Члан 56.

Наставници и стручни сарадници, а посебно школски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

ЕКСКУРЗИЈА

Члан 57.

Екскурзија се организује према Годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Члан 58.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

Члан 59.

Школа може да оснује ученичку задругу 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.

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

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

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).

Члан 60.

Правилник о раду ученичке задруге одређује:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чланова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Члан 61.

Органи ученичке задруге су: Скупштина, председништво и председник. Ученичком задругом управља председник Скупштине ученичке задруге који је уједно и председник председништва. Скупштину ученичке задруге чине сви учлањени ученици. Председништво скупштине има пет чланова које бирају задругари са мандатом од две године. Председништво из својих редова бира председника. Мандат председника траје две године.

Ученичка задруга послује у складу са својим правилником о раду, који доноси Скупштина ученичке задруге.

Скупштина ученичке задруге доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 62.

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну Школе.

Скупштина ученичке задруге одлучује о коришћењу остварених средстава, у складу са законом.

Правила рада ученичке задруге саставни су део Годишњег плана рада Школе.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 63.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 64.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 65.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

У Школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе.

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

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

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 66.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, и ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси ;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор.
5. наступи услов из чл. 64. став 7. овога Статута.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са овим законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 67.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Члан 68.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
 - 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 - 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
 - 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
 - 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
 - 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
 - 19) одлучује о правима и обавезама директора;
 - 20) одлучује по жалби на решење директора;
 - 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
 - 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
 - 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 69.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седницама Школског одбора имају право да присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 70.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се Школски одбор одржава у проширеном сазиву, тада се седница може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Седници Школског одбора присуствује шеф рачуноводства када Школски одбор утврђује предлог финансијског плана, доноси финансијски план, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и у др.случајевима доношења одлука из домена финансија.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 71.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода), место, датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова одбора, имена присутних лица која нису чланови, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојен дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници, време када је седница завршена или прекинута, потпис председавајућег и записничара.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

За записничара се може изабрати и лице ван реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора врши се усвајање записника са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

САВЕТ РОДИТЕЉА - НАДЛЕЖНОСТ

Члан 72.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља 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 уџбеника;
- 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;
- 8) може учешћем родитеља да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања у циљу побољшања услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима кроз предлог Школском одбору;
- 9) даје сагласност на избор најповољније понуде (извештај припрема координатор практичне наставе) за извођење наставе у блоку из фармакогнозије на наставној бази – у природи у другом и трећем разреду (образовни профил фармацеутски техничар);
- 10) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 11) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 12) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 15) доноси пословник о свом раду;

16) разматра и друга питања утврђена Законом и овим Статутом.

Члан 73.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим Статутом.

Мандат члановима Савета родитеља траје једну школску годину.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Кандидата за председника Савета родитеља и три представника родитеља ученика у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља ученика у Школски одбор тајним гласањем, а изабрана су она три кандидата (са листе предложених) која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова на конститутивној седници Савета родитеља. На истој седници бирају и заменик председника и записничар у складу са Пословником о раду овог органа.

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

Члан 74.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

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

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 75.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1. је стекло одговарајуће високо образовање:

а) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовања почев од 10.09.2005.године.

б) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године.

2. испуњава услове за наставника Школе и подручја рада Здравство и социјална заштита, за педагога или психолога,

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

4. није осуђиван 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе

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

5. има држављанство Републике Србије,

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

7. има дозволу за рад наставника или стручног сарадника (лиценцу),

8. обуку и положен испит за директора установе (лиценцу) и осам односно десет година рада на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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.

Члан 76.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

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

3) обуку и положен испит за директора установе;

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

ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 77.

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

Конкурс се објављује у дневном или службеном гласилу.

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 року у којем ће одлука о избору бити донета;

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

8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 78.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Члан 79.

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 поштилке.

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 80.

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

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

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.

КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 81.

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.

Члан 82.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и 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.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 83.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА - ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 84.

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, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 106-145).

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора..

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 5 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 85.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 86.

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 87.

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.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 88.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора почиње да 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 89.

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.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 90.

Директор руководи радом школе, заступа и представља Школу.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- 4) подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе, Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;
- 5) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са Министарством просвете, јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 9) планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- 10) координира радом установе;
- 11) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 12) израђује акциони план и 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;
- 13) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- 14) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 15) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 16) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 17) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 18) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 19) стара се о благовременом објављивању аката и обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 20) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 22) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених (у сарадњи са стручном службом) доставља га Школском одбору ради доношења и стара о његовом остваривању;
- 23) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 24) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 25) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 26) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- 27) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 28) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 29) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
- 30) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена и о томе информише Наставничко веће;
- 31) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 32) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 33) расписује конкурс и именује Комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 34) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 35) одређује ментора приправницима одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника по прибављеном мишљењу Наставничког већа;
- 36) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 37) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом и друге комисије у складу са Статутом;
- 38) закључује уговоре о извођењу наставе и остале уговоре у складу са Законом;
- 39) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 40) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 41) припрема елаборат (у сарадњи са организатором практичне наставе) за остваривање проширене делатности Школе који мора да садржи план коришћења и утрошка средстава добијених по основу обављања те делатности, начин ангажовања ученика и запослених у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
- 42) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 43) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 44) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 45) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 46) потписује сертификате и уверења за полазнике обуке везане за реализацију истих у складу са потребама тржишта рада;
- 47) доноси решење о упису ученика на непопуњена (упражњена) места;
- 48) именује испитну комисију за матурски практични рад, за завршни испит и Испитни одбор за матурски испит из матерњег језика;
- 49) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника или стручног сарадника, врши саветник - спољни сарадник.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор Школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 91.

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

Директор руководи радом школе, заступа и представља Школу.

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 92.

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.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 93.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

Члан 94.

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, 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;
- 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 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.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 95.

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.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 96.

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

Решењем директора на послове помоћника директора Школе распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Решењем директора на послове помоћника директора Школе могу се распоредити два извршиоца са непуним радним временом, у свакој смени по један.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, руководи Педагошким колегијумом у одсуству директора, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене одредбама овог Статута и општих аката Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са законом и решењем директора.

СЕКРЕТАР

Члан 97.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона 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 98.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 99.

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 100.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 101.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 107 – 1116), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 102.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће;
- Одељењско веће;
- Стручно веће за области предмета;
- Стручни активи за развојно планирање;
- Стручни активи за развој школског програма.

Други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 103.

Наставничко веће чине:

- наставници,
- стручни сарадници,
- организатор практичне наставе.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 104.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), обавља посебно следеће послове:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика, метода рада и наставних средстава;
- доноси на основу Закона о уџбеницима и Каталога Одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи од наредне школске године (2018/19) на образложен предлог стручних већа за области предмета. Списак уџбеника и наставних средстава објављује се на огласној табли и обавезујући је за све који изводе процес наставе;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- доноси одлуку о похвалама и наградама ученика;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 105.

Чланови наставничког већа имају обавезу потписивања изјаве да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника при одлучивању о избору издавача од којих ће набављати уџбенике.

Члан 106.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 107.

Наставничко веће ради на седницама које сазива и води директор, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и водити помоћник директора.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 108.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 109.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада.

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

Члан 110.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 111.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 112.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 113.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 114.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 115.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 116.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 117.

Пословником о раду Наставничког већа ближе се утврђује начин рада и одлучивања Наставничког већа у складу са Законом и овим Статутом.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 118.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се Одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 119.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

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

Одељенско веће се може организовати на нивоу свих одељења одређеног разреда.

Одељењско веће ради на седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се на крају сваког наставног периода, а по потреби и чешће.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 120.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

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

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА

Члан 121.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- 2) разматра резултате рада наставника;
- 3) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу, усклађује рад стручних сарадника;
- 4) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постижу на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 5) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 6) утврђује распоред часова;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

- 9) утврђује и усклађује распоред писмене провере знања;
- 10) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 11) утврђује, на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на предлог одељенског старешине на основу понашања ученика;
- 12) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 13) разматра извештај одељенског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 14) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 15) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и слично;
- 16) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- 17) врши избор ученика за које треба организовати допунска и додатна настава, на предлог предметног наставника;
- 18) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 19) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 20) обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 122.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и Директору школе.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 123.

Одељенски старешина води записник о раду Већа. Ако је одељенско веће организовано на нивоу свих одељења одређеног разреда записник о раду Већа води поред одељенског старешине и руководилац већа у посебној свесци .

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан Већа.

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

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

Записник потписује одељењски старешина.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 124.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Члан 125.

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

Члан 126.

Одељенски старешина:

- 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 општинских 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) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима
- 9) координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 10) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- 11) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 12) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике) и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 13) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 14) 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; пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- 15) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 17) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 18) похваљује ученике;
- 19) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 20) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 21) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 22) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- 23) учествује у раду органа Школе;
- 24) води школску евиденцију;
- 25) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;

- 26)упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима понашања у школи, обавезама, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 27)штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- 28)помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- 29)води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито води рачуна о ученицима који нередовно долазе на наставу;
- 30)предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 31)решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 32)подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 33)реализује часове одељењског старешине;
- 34)информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- 35)заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 36)обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им решење о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 37)обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 127.

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења, и за свој рад одговоара Одељенском већу и Директору школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 128.

Сручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће најкасније у августу текуће године за наредну школску годину.

Рад стручног већа води председник стручног већа кога сваке школске године бира Наставничко веће.

Председник стручног већа је један од наставника кога сваке школске године предлаже Педагошки колегијум, Наставничком већу.

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

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

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

Записник потписује председник стручног већа.

Члан 129.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу и Директору школе.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 130.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета :

1. стручно веће наставника за област природних наука;
2. стручно веће наставника за област друштвених наука;
3. стручно веће за област опште стручних предмета;
4. стручно веће за област уже стручних предмета (за образовни профил: фармаџетски техничар, физиотерапеутски техничар, козметички техничар и масер).

Члан 131.

Стручна већа:

- учествују у припреми годишњег плана рада;
- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- предлажу теме са јединствене листе тема објављене у Приручнику Центра Испитном одбору школе за писмени матурски испит из матерњег језика;
- формирају листу комбинација радних задатака за завршни и матурски испит на основу листе припремљене и понуђене од стране Центра за стручно и уметничко образовање;
- дају Наставничком већу предлог са образложењем о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи од наредне школске године;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- анализује уџбеничку и приручну литературу;
- предлаже чланове испитних комисија;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 132.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- четири представника наставника и један стручни сарадник;
- један представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- један представник Савета родитеља;
- један представник Ученичког парламента.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 133.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и Директору школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 134.

Стручни актив за развој школског програма чине четири представника наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 135.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- прати реализацију Школског програма
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 136.

Седнице стручног актива за развој Школског програма 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 137.

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

Члан 138.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 139.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, председници стручних актива, координатор практичне наставе и стручни сарадници.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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;

- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- даје мишљење о пробном раду.

Члан 140.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и Директору школе.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 141.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање четири члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и Годишњим планом рада школе.

Сви стручни тимови за свој рад одговарају Директору школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 142.

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.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 143.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 144.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), 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;
- 6) извештава стручне органе Школе, директора и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Члан 145.

Седнице Тима за инклузивно образовање 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 146.

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

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 147.

Установа има посебан Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Чланове и руководиоце (у даљем тексту: Тим за заштиту). Тим за заштиту чине представници запослених које одређује директор школе из реда запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Интервенција према нивоима насиља, редослед поступања у интервенцији, документација, анализа и извештавање у свему у складу са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 148.

Задачи Тима за заштиту јесу нарочито да:

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и Годишњег плана рада школе (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 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, директора и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 149.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе образује директор школе и чине га: помоћник директора, по један представник стручних већа за област ужестручних предмета и општестручних предмета, један представник наставника опште - образовних предмета, педагог и психолог.

Члан 150.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), 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 151.

Седнице Тима за самовредновање 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 152.

За свој рад Тим за самовредновање одговара Директору школе и Наставничком већу.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 153.

Тим за обезбеђење квалитета и развој школе образује директор школе и чине га: помоћник директора, по један представник стручних већа за област ужестручних предмета и општестручних предмета, један представник наставника опште - образовних предмета, педагог и психолог.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОБЕЗВЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 154.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), 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 155.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 156.

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

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 157.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: помоћник директора, по један представник уже стручних већа и општестручних већа, један представник наставника опште - образовних предмета, педагог и психолог.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 158.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. 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 предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) као и друге послове и задатке добијене од директора или Наставничког већа.

Члан 159.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 160.

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ:

Члан 161.

Тим за професионални развој именује директор, и њега чине: помоћник директора, по један представник уже стручних већа и општестручних већа, један представник наставника опште - образовних предмета, педагог и психолог.

Члан 162.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), 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;
- б) као и друге послове и задатке добијене од директора или Наставничког већа.

Члан 163.

Седнице Тима за професионални развој 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 164.

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

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Члан 165.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине по један представник уже стручних већа и општестручних већа, један представник наставника опште - образовних предмета, педагог и психолог.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 166.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 99. Статута), 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;
- б) као и друге послове и задатке добијене од директора или Наставничког већа.

Члан 167.

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање 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 168.

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

Члан 169.

Директор може да образује и следеће тимове:

- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи
- тим за појачан васпитни рад са ученицима

ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

Члан 170.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе и чине га: помоћник директора, по један представник уже стручних већа и општестручних већа, један представник наставника опште - образовних предмета, педагог и психолог.

За свој рад Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи, одговара Директору школе.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

Члан 171.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова;
- предлога индивидуалног образовног плана.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 172.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га: педагог и психолог за све разреде, по два наставника из сваког разреда који предају у тим резредима, по један представник Савета родитеља из сваког разреда.

За свој рад Тим за појачан васпитни рад са ученицима, одговара Директору школе.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 173.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

VI

УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Члан 174.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 година.

Изузетно од става 5 овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

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

Члан 175.

У школу може да се упише лице које је завршило основну школу у складу са посебним законом.

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да Министарство просвете изврши нострификацију школске исправе.

У школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјализације у складу са посебном законом.

Члан 176.

Директор школе на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Министарство просвете доставља школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

Члан 177.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу, утврђује надлежна служба Министарства просвете на основу успеха на квалификационом испиту и успеха у претходном школовању за четворогодишње трајање образовања, а на основу успеха постигнутом у основној школи за трогодишње трајање образовања.

Члан 178.

У први разред средње Школе уписује се лице са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом у складу са законом.

Члан 179.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Члан 180.

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима школе.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 181.

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.

Члан 182.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом.

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Члан 183.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује Одељенско веће.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцено из владања.

Члан 184.

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

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога лекара и комисије. На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење.

Члан 185.

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 186.

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 у складу са општим актом Школе.

Ученик који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 187.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно свим ученицима и наставницима(односно свим запосленима) преко огласне табле за ученике/родитеље и огласне табле за наставнике.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије и слично.

Похвале и награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате у учењу, извршавању школских обавеза, у савлађивању појединих наставних области или предмета, у постизању изузетних резултата у ваннаставним активностима у свему у складу са Правилником.

Похвала из става 5.овог члана за постигнуте успехе у учењу и извршавању школских обавеза обележава се доделом пехара за најбоље одељење у претходној школској години „Светосавски пехар знања,, у оквиру Светосавске недеље.

Иницијативу за доделу награда или похвала могу дати: одељенске заједнице ученика,Ученички парламент, одељенски старешина, стручни органи(или други органи школе), тимови, Педагошки колегијум, орган или установа у којој се остварује настава вежби, настава у блоку.

Поступак за доделу награда и похвала покреће одељенски старешина по претходној иницијативи из става 7. овог члана .Одељенски старешина предлог за доделу награда или похвала доставља Одељенском већу ,даље предлог разматра Наставничко веће школе и утврђује да ли предложени ученици или група ученика испуњавају утврђене услове за добијање одређене похвале или награде и доноси одлуку у складу са Правилником.

ИСПИТИ

Члан 188.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. завршни испит;
5. допунски испит;
6. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 189.

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

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

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

Члан 190.

Ученик испит полагаје писмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете и усмено .

Члан 191.

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

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 192.

Из оправданих разлога (болести и сл.) директор Школе може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока под условом да ученик поднесе доказ о немогућности приступања испиту (лекарско оправдање и сл.).

Члан 193.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полагају се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање два стручна за предмет а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита је одељенски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 194.

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

Ученици полагају разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

Члан 195.

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

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Члан 196.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 недовољне, закључне, бројчане оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи, наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположених 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.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 197.

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

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

Испити из претходног става овог члана полагају се у складу са Правилником о испитима.

Члан 198.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег трајања образовања.

Ближе одредбе о полагању испита из става 1. и 2. овога члана утврђују се Правилником.

ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 199.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник, има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену се подноси у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 200.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана код приговора на оцену из предмета или владања и приговора на закључну оцену, односно 24 часа код приговора на испит прописан посебним законом или приговора од ученика завршних разреда, претходно прибављајући изјаву наставника. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

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

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

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

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Члан 201.

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

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

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 202.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде услове за остваривање права и безбедности ученика, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит, као и на остваривање других права по основу образовања;
- заштиту и правично поступање Школе према ученику
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно - васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
- остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Члан 203.

Ученик, родитељ односно други законски заступник може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељом, односно другим законским заступником ученика и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

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

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА:

Члан 204.

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

Члан 205.

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 206.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина или директор (ако је ученик изостао до 2 дана).

Члан 207.

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 208.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Члан 209.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности, а поступање у овим ситуација регулисано је Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И ЊИХОВИХ РОДИТЕЉА

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 210.

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 211.

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 212.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблагоприятно правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 10) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

Члан 213.

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 210. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 214.

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 215.

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

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

Члан 216.

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, односно школе са домом*.

Члан 217.

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 218.

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

Члан 219.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 210. 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 220.

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 221.

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 други законски заступник ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 222.

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.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 223.

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 224.

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 225.

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 226.

Ученик и његов родитељ односно законски заступник, 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 покреће судски поступак за накнаду штете.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

Члан 227.

Родитељ ученика је одговоран:

- 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 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 228.

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 229.

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

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

Члан 230.

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 231.

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 с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

б) 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 232.

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 233.

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 234.

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 235.

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 јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 236.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 237.

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 238.

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 уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
 - 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 239.

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 240.

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.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 107 – 116).

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 241.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика и овим Статутом.

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 242.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

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 243.

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) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- 5) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 6) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 7) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 8) избор чланова Ученичког парламента;
- 9) избор руководства одељењске заједнице;
- 10) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 244.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар. Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са

директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 245.

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

Члан 246.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 247.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице:

1) са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника и стручног сарадника јесте образовање стечено:

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

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

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

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

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

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

Изузетно, послове наставника двојезичне наставе може да обавља лице које је завршило студије првог степена (основне, академске или струковне студије) у трајању од три године.

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

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

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу закона.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, које мора да има лице које обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника

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

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

Врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује министар просвете.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 248.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1.) има одговарајуће образовање;
- 2.) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3.) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4.) има држављанство Републике Србије;
- 5.) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. тачка 1.2.3.4. и 5. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 249.

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 3. тачка 1.и 3. овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 250.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника или стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита за лиценцу, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 251.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона и овог Статута, које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 252.

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету ,образовном статусу наставника и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар.

Члан 253.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 254.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 255.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 256.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 257.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 258.

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 259.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има три члана и састоји се од помоћника директора, стручног сарадника и обавезни члан комисије је секретар установе.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 276. овог Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 260.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Члан 261.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Члан 262.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 263.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ПРОБНИ РАД

Члан 264.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

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

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 265.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за заснивање радног односа на одређено радно време без конкурса у складу са законом.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА СА УЧЕНИЦИМА

Члан 266.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом као и 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем

нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 267.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

ОДМОРИ

Члан 268.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 269.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл. 110-113. Закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 270.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Члан 271.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 4) закашњавање на поједине часове;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 7) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 9) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 10) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 14) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 15) неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 17) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене васпитне-дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 18) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 19) обављање приватног посла за време рада;
- 20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести послодавца о спречености доласка на посао;
- 21) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

- 22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 23) друге повреде утврђене општим актом Школе.

Члан 272.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) непријављивање постојања сукоба интереса од стране чланова стручних већа, стручних актива и чланова наставничког већа, при доношењу одлуке о избору издавача од којих ће се набављати уџбеници;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплинске мере

Члан 273.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-19) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другој противправне имовинске користи.

Члан 274.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Члан 275.

У Школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у Школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У Школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

-за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;

-за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе ће, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 3. и 4. овог члана, обезбедити остваривање наставе односно, испита, за време док траје штрајк.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 276.

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

Запосленом радни однос престаје :

- истеком рока за који је заснован,
- када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања
- споразумом између запосленог и послодавца,
- одказом уговора од стране запосленог,
- отказом уговора од стране послодавца ,
- независно од воље запосленог и воље послодавца,
- смрћу запосленог.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

VII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНИЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 277.

У складу са Законом којим се уређује заштита података о личности, врсте евиденције коју води школа су: о ученику, успеху ученика, испитима, о образовно-васпитном раду, запосленима. Овим одредбама прописан је начин прикупљања података за евиденцију, вођење евиденције, обрада података и рокови чувања података у евиденцијама.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

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

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

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 278.

Ради праћења података о ученицима Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о испитима,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године,
- евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденцију о подели предмета на наставнике .

Евиденција из става 1. тачка 2) овог члана може се водити и електронски

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а осталу евиденцију 10 година.

Члан 279.

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то одређеним просторијама.

Правилником о организацији и систематизацији послова директор уређује ко је одговоран за чување матичних књига и евиденција.

Члан 280.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство,
- диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 281.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе пописује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 282.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији,
- да имацац није савладао прописани наставни план и програм, односно, није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је Министарство просвете.

Министарство просвете поништиће јавну исправу ако утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно, Министарство просвете, оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласник РС“.

Члан 283.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном органу на чијем подручју је седиште или је било седиште Школе, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа, у којој је лице стекло образовање, или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје Министарство просвете.

VIII ОПШТА АКТА

Члан 284.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
 - Правилник о организацији и систематизацији послова;
 - Правилник о раду;
 - Правилник о организацији и спровођењу испита;
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду;
 - Акт о процени ризика;
 - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
 - Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
 - Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
 - Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
 - Правила заштите од пожара;
 - Правилник о ванредном школовању (о ванредним ученицима);
 - Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
 - Правилник о стицању и расподели ванбуџетских средстава ;
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 285.

Пословник о раду Школског одбора;
Пословник о раду Наставничког већа;
Пословник о раду Савета родитеља;

Члан 286.

Ученички парламент своју организацију и рад регулише Пословником о раду Ученичког парламента.

Члан 287.

Опште акте – правилнике, пословнике доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе (директор Школе доноси Правилник о систематизацији и организацији послова, а Школски одбор даје сагласност на исти).

Општи акт-правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 288.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор Школе именује комисије за појединачну намену и друга стручна радна тела.

Члан 289.

Поред комисија предвиђених чланом 288. овог Статута, у Школи могу да се образују и:

Комисија за избор директора Школе тј. конкурсна комисија;

Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама, за попис финансијске имовине и обавеза, централна пописна комисија;

Комисија за израду нормативних аката Школе.

Кадровска комисија.

Комисије из става 1. овог члана именује Школски одбор, осим Кадровске комисије коју именује Директор школе.

Комисије за попис образује Школски одбор одлуком у складу са Правилником, а директор потписује решење о формирању пописне комисије. Комисије врше послове пописа у Школи, у складу са законом и Правилником.

Члан 290.

Све комисије из члана 289. овог Статута чине председник и два члана комисије. Комисије за попис могу имати више чланова у складу са Правилником.

Члан 291.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком (решењем) директора, односно другог органа који их је образовао.

Члан 292.

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе, у складу са законом и овим статутом.

Кадровска комисија спроводи поступак у вези избора запослених Школе и доноси решење о избору кандидата.

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 293.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

-извршавању Годишњег плана рада Школе,

-стицању и коришћењу средстава,

-материјално- финансијском пословању,

-одлукама Школског одбора и других органа у Школи,

-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних

инспектора.

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 294.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може овлашћеним лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

Члан 295.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 296.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и

Града,

- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,

-као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 297.

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

Члан 298.

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

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 299.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 300.

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

Члан 301.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Фармацеутско-физиотерапеутске школе бр. **01-551/2** од **28.08.2015. године**.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мирјана Стаменковић

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Тамара Димитријевић

М.П.