

На основу члана 57. став1.тачка 1. а у вези члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС ”, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор Фармацеутско-физиотерапеутске школе у Београду, на седници одржаној у проширеном сазиву 22. 11.2013.године, једногласно је донео :

## **СТАТУТ ФАРМАЦЕУТСКО-ФИЗИОТЕРАПЕУТСКЕ ШКОЛЕ У БЕОГРАДУ**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### ***ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА***

##### Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада, управљање, руковођење у Фармацеутско-физиотерапеутској школи у Београду (у даљем тексту: Школа), остваривање делатности ,поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика,заштите и безбедности ученика и запослених , мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања,начин објављивања општих аката , обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа као и друга питања у складу са законом.

#### ***ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ***

##### Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља образовно-васпитну делатност,односно послове јавне службе као стручна школа медицинске струке којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње .

##### Члан 3.

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

#### ***ПОДРУЧЈЕ РАДА ШКОЛЕ***

##### Члан 4.

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 у огледу и верификовани су решењем Министарства просвете.

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

- Масер .

## **ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ И РЕГИСТРАЦИЈА**

### **Члан 5.**

Школа је основана Одлуком Владе РС од 10.04.2003.године("Сл.гласник РС" бр.40/03) и уписана у регистар Трговинског суда у Београду , Решење бр. XII – Fi – 4994/03 од 07.05.2003. године.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је : 17482076 .

Порески идентификациони број Школе је :102830030 .

## **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.

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

## **АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 8.**

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

## **ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ**

### **Члан 9.**

Школа у свом раду користи печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32mm са кружно исписаним текстом , на српском језику, ћириличним 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, ђачке 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, ћириличним 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 огруглог облика пречника 25 мм , са кружно исписаним текстом на српском језику ,ћириличним 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 деловодног протокола и датумом.

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

#### Члан 10.

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.

### **СРЕДСТВА ЗА РАД**

#### Члан 11.

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.

### ***ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ***

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или да овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће донети одлуку и одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује. Заменик директора Школе има право да заступа Школу у одсуству директора Школе.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

#### **Члан 14.**

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.

### ***ШКОЛСКИ ПРОСТОР***

#### **Члан 15.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

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

## ***ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ***

### Члан 16.

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 опшним актима Школе.

## ***ЈАВНОСТ РАДА***

### Члан 17.

Рад Школе је јаван.

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

## **ЗАБРАНЕ**

### ***ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ***

#### Члан 18.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропусташе чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

### ***ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА***

#### Члан 19.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које може да

доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручни сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

## ***ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА***

### Члан 20.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## **II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### ***ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ***

### Члан 21.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег 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.

Основна делатност Школе је утврђена и усклађена са мрежом школа и номенклатуром занимања коју је утврдио надлежни орган Републике Србије.

### Члан 22.

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 23.

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 година могу да се ангажују 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 24.

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 .

## **III НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ**

### ***НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ***

#### Члан 25.

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 26.

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 обазовно-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 27.

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 28.

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

#### Члан 29.

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 30.

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 старатеља и локалне заједнице.

#### Члан 31.

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

Школски програм доноси Школски одбор у приширеном 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 32.

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

## ОГЛЕД

### Члан 33.

Унапређивање квалитета и осавремењивање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Школа ради унапређивања квалитета и осавремењивања образовно-васпитног рада, а на основу одлуке Министра просвете реализује оглед у подручју рада : Здравство и социјална заштита.

У Школи се реализује оглед од првог разреда у следећим образовним профилима верификованим решењем Министарства просвете :

фармацеутски техничар,  
физиотерапеутски техничар и козметички техничар,

Од 2013- 2014. школске године образовни профил масер прелази из огледа у систем.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

У поступку вредновања огледа спровођење програма прати просветни саветник, а оцену оствареног циља и очекиваних исхода на крају огледа - Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, који даје одговарајући предлог министру и иницијатору огледа.

Извештај о спроведеном огледу и оцена огледа објављује се на начин који је доступан широј стручној јавности.

На основу извештаја о спроведеном огледу и оцене огледа министар одлучује о његовој даљој примени.

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

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

### ***ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ***

#### **Члан 34.**

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 35.**

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 36.**

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 37.**

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 38.**

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 доцумент 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 (ИОР1),
2. прилагођавању и измени садржаја образовно – васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОР2),
3. обogaђивању и проширивању садржаја образовно – васпитног рада за ученике са изузетним способностима (ИОР3).

Доношењу ИОР – а 2, претходи доношење, примена и вредновања ИОР-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 ИОР-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.

ИОР 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 старшина, 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 ИОР-а, у складу са законом.

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

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

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

## **УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА**

### **Члан 39.**

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 40.**

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 41.**

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 42.**

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

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

Закон прописује новину, 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.

Ближе услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурањ аквалитета и вредновања, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину прописује министар.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. припремна настава(теоријска настава, настава вежби, настава у блоку и професионална пракса)
2. припремни рад .

### ***ТЕОРИЈСКА НАСТАВА***

#### Члан 43.

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

### ***НАСТАВА ВЕЖБИ, НАСТАВА У БЛОКУ, ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА***

#### Члан 44.

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. Професионална пракса обавља се на наставним базама и другим установама верификованим за ту врсту рада.

У образовном профилу фармацеутски техничар – оглед 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 45.

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

### ***ДОДАТНА НАСТАВА***

#### Члан 46.

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 47.

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.

### ***ПРИПРЕМНИ РАД ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД***

#### **Члан 48.**

Припремни рад 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 .  
Припремни рад се организује и за ученике који полагају завршни и матурски испит у складу са Правилником (оглед).  
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 49.**

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 сваке године бира изборни предмет предвиђен програмом огледа , а према Програму огледа за одговарајући образовни профил .

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 50.**

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 .

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) ,

б.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 51.

Школа може организовати наставу другог страног језика.

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

#### Члан 52.

Наставници и стручни сарадници, а посебно шолски 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 53.

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 54.

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 55.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних ,друштвених активности .

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 56.

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.

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 57.

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 .

### IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 58.

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

#### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### Члан 59.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

#### **САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### Члан 60.

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) 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 именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

### ***МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА***

#### Члан 61.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именување чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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 именувању 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. 60. став 7. овога Статута.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именувања, 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 именувању, 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.

### ***ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР***

#### Члан 62.

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 именувања новог.

#### Члан 63.

### **Школски одбор:**

1. доноси Статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова ;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању ;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

4. доноси финансијски план Школе ,у складу са законом;
  5. одлучује о пословању Школе и коришћењу средстава Школе;
  6. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
  7. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун који подноси шеф рачуноводства и извештај о извођењу екскурзија;
  8. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
  9. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  10. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са законом;
  11. расписује конкурс и бира директора Школе;
  12. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
  13. доноси одлуку о постављењу вршиоца дужности директора у складу са законом ;
  14. разрешава директора дужности у складу са законом;
  15. даје мишљење на приговор кандидата незадовољном по конкурсу, органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке
  16. образује комисије из своје надлежности које не образује директор Школе;
  17. разматра задатке образовања и васпитања и даје предлоге за побољшање резултата у остваривању образовно-васпитног рада (на тромесечју, полугодишту и крају школске године);
  18. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
  19. учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини ;
  20. разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе који подноси директор;
  21. усваја извештаје о извршеном попису ;
  22. доноси одлуку о учешћу родитеља у циљу обезбеђења средстава 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 ;
  23. врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању, овим статутом и другим општим актом.
- 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 64.**

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

Школски одбор састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 63. став 1. тач. 1), 2), 8) и 9).

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент школе са правом одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања када Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности, осим о питањима наведеним у ставу 5. овог члана .

## **КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 65.**

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 66.**

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.

## **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

### **Члан 67.**

Директор Школе руководи радом Школе и одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених.

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 образовању (Сл. гласник РС., бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08) а 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.

б) има дозволу за рад (лиценцу), обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године .

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

## **ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### Члан 68.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом ,
- посебне услове за избор директора ,
- рок за подношење пријаве ,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву .

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или службеном гласилу.

### Члан 69.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- оверен препис дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно психолога или педагога;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу (за наставника, педагога или психолога), односно оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту;
- уверење о положеном испиту за директора Школе;
- потврду да има најмање пет година рада у установи на пословима у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених,
- радну биографију, односно свој CV .

Школа прибавља уверење да кандидат 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;

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.  
Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у обзир за разматрање.

### ***ПРИЈАВА НА КОНКУРС***

#### **Члан 70.**

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.  
Када истек рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

### ***КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 71.**

Конкурсну комисију за избор директора именује Школски одбор.  
Комисија има 3 члана, председника и два члана. Два члана конкурсне комисије из реда запослених предлаже Наставничко веће, а једног члана који није из реда представника запослених предлаже Школски одбор .  
У раду конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе .  
Комисија за избор директора спроводи поступак у вези конкурса за избор директора ,оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, сачињава записник о свом раду, утврђује листу кандидата-учесника конкурса, доставља листу Наставничком већу на мишљење, спроводи поступак у вези са давањем мишљења Наставничког већа и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем Наставничког већа и резултатима гласања.  
Конкурсна комисија је обавезна да у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава конкурсни материјал достави на мишљење Наставничком већу. За свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

### ***МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА - ИЗБОР ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 72.**

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

Кандидати учесници конкурса за директора могу се представити на Наставничком већу ,а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања. .

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

### ***ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 73.**

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора по правилу јавним гласањем . На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора .

Уколико у поступку гласања кандидати добију исти број гласова гласање ће се поновити ,уколико и у поновљеном гласању резултат буде исти сматра се да одлука није донета .

Школски одбор након обављеног гласања и спроведене процедуре доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете, на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

#### Члан 74.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета ,односно да је Министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

### ***РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

#### Члан 75.

Школски одбор , после протеча рока из претходног члана, доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђују време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем из става 1. овог члана има право на судску заштиту у управном спору.

### ***ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА***

#### Члан 76.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора уколико не донесе одлуку о избору директора или ако Министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Школе.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

### ***НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА***

#### Члан 77.

Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених законом директор обавља и следеће послове:

- 1)планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2)стара се о осигурању квалитета,самовредновању,остваривању стандарда постигнућа и унапређивању 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)стара се о остваривању развојног плана Школе;

- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 9) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и др. инспекцијских органа,
- 12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) стара се о благовременом објављивању аката и информација од значаја, обавештавању запослених, ученика, родитеља, односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа.
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, односно Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених (у сарадњи са стручном службом) доставља га Школском одбору ради доношења и стара о његовом остваривању;
- 17) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 18) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 19) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности
- 20) 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;
- 21) расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 22) одређује ментора приправницима одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника по прибављеном мишљењу Школског одбора;
- 23) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 24) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом и друге комисије у складу са Статутом;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе и остале уговоре у складу са Законом;
- 26) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 27) припрема елаборат (у сарадњи са координатором 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;
- 28) сарађује са Министарством просвете, јединицом локалне самоуправе и другим установама, са родитељима односно старатељима ученика;
- 29) подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 30) 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;

- 31)покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 32)покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 33)потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 34)потписује сертификате и уверења за полазнике обуке везане за реализацију истих у складу са потребама тржишта рада ;
- 35)одлучује, у складу са законом и општим актима, о правима,обавезама и одговорностима запослених у Школи;
- 36)одлучује, у складу са Законом о основама система,Законом о средњој школи и општим актима, о правима,обавезама и одговорностима ученика;
- 37)доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
- 38)доноси решење о упису ученика на непопуњена(упражњена) места ;
- 39)именује испитну комисију за матурски практични рад , за завршни испит и Испитни одбор за матурски испит из матерњег језика;
- 40)обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

### ***ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

#### Члан 78.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање,стицањем услова за престанак радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;
- школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или не благовремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- је директор у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима у складу са Законом
- да је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита И ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.



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

#### Члан 79.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о средњој школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става три овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу

### ***ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ***

#### Члан 80.

Директор Школе којем је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Школски одбор дужан је да донесе решење о распоређивању лица које је вршило функцију директора Школе на послове и радне задатке радног места који одговара степену и врсти стручне спреме које то лице има,уколико има слободног радног места , ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба у складу са Законом о основама система образовања и васпитања,другим законима који регулишу ову материју,општим актима и колективним уговором.

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 79.став 1. и 2. Овог Статута ,престаје радни однос без права на отпремнину .

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

### ***ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

#### Члан 81.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео

одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Одлука Школског одбора о постављању вршиоца дужности доставља се министру на сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност .

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

### ***ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА***

#### Члан 82.

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.

### ***САВЕТ РОДИТЕЉА - НАДЛЕЖНОСТ***

#### Члан 83.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља:

1-предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2-предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;

3-предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

4- учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини ;

5-учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

6-разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

7-разматра намену коришћења средстава од донација , од проширене делатности школе, средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља-ученика;

8-разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9-учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

10-даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

11- 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;

12-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 фармацевтски техничар)

13-разматра и друга питања утврђена Законом и овим Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

#### Члан 84.

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.

Пословник о раду Савета родитеља презентује се на Савету родитеља , доноси га Школски одбор и њиме се уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим Статутом.

#### Члан 85.

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.

### **СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 86.**

Стручни органи Школе, тимови и Педагошки колегијум Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се овим статутом, у складу са законом.

#### **Члан 87.**

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 88.**

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници вежби, наставе у блоку, професионалне праксе;
- стручни сарадници.

#### **Члан 89.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом друкчије одређено.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

## **СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 90.**

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада.

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

Седнице Наставничког већа сазива и води их директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и водити помоћник директора.

### **Члан 91.**

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.

## **НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 92.**

#### **Наставничко веће :**

- 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 (2010/11) 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.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### ***ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА***

#### Члан 93.

О раду Наставничког већа води се записник – штампана форма записника .  
 Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће( педагог Школе,наставник ... ) .  
 Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.  
 Записник се заводи у деловодну књигу, оверава се печатом ,чува и одлаже у посебан регистратор, а потписују га директор Школе и записничар.

### ***ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ***

#### Члан 94.

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 95.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.  
 Одељењско 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 96.

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 97.

#### **Одељењско веће:**

- 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) утврђује и усклађује распоред писмене провере знања ;
  - 6) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
  - 7) 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;
  - 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда ;
  - 9) разматра извештај одељенског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама ;
  - 10) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
  - 11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и слично;
  - 12) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
  - 13) врши избор ученика за које треба организовати допунска и додатна настава , на предлог предметног наставника;
  - 14) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
  - 15) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
  - 16) обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.
- Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу .

### ***ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА***

#### Члан 98.

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.

#### Члан 99.

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.

### ***ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА***

#### Члан 100.

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

Одељењски старешина :

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад ;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 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;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- помаже у раду одељењске заједнице и Ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе ,правилима понашања у школи,обавезама ,правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито води рачуна о ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им решење о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

#### Члан 101.

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења .



## **СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА**

### Члан 102.

Стручна 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.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

## **ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА**

### Члан 103.

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: фармацетски техничар, физиотерапеутски техничар, козметички техничар и масер)

### Члан 104.

#### **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(оглед) 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;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

### ***СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ***

Члан 105.

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 106.

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.

### ***СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА***

#### Члан 107.

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 108.

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;
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

#### Члан 109.

Радам стручних акива руководи председник кога бира директор школе.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору школе и Школском одбору.

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 110.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа ,председници стручних актива и представник стручних сарадника(психолог) .

Због успешности реализације огледног програма Педагошки колегијум обавља своје послове у проширеном сазиву . Поред чланова из претходног става овог члана Педагошки колегијум чине и : руководиоци одељенских већа,координатор практичне наставе(екстерни носиоц промена) и стручни сарадник(педагог-интерни носиоц промена).

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 .

### ***СТРУЧНИ ТИМОВИ***

Члан 111.

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.

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 112.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање;
- 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 ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА***

Члан 113.

Установа има посебан Тим за заштиту од насиља , злостављања и занемаривања. Чланове и руководиоце Тима за заштиту одређује директор школе из реда запослених(наставник, стручни сарадник, секретар и др.). Школа може да укључи у Тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, Ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке(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 НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА***

#### Члан 114.

**Задаци Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања** јесу нарочито да:

1. Припрема програм заштите који је део развојног плана и Годишњег плана рада школе;
2. Информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи ;
3. Учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију 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 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 насиља , злостављања и занемаривања;
8. Води и чува документацију;
9. Извештава стручна тела , орган управљања и директора.

#### ***ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ***

#### Члан 115.

**Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања** 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 ОРГАНИЗАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ***

#### Члан 116.

**Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:**

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

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

#### Члан 117.

**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 .

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

Члан 118.

**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 119.

**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.

### ***НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА***

Члан 120.

**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.

### ***СЕКРЕТАР ШКОЛЕ***

Члан 121.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос. Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у државним органима (или државни стручни испит) не полаже стручни испит за секретара.

## V УЧЕНИЦИ

### Члан 122.

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 123.

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 124.

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 125.

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 126.

У први разред средње Школе уписује се од школске 2011/2012 године лице са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом у складу са законом.

#### Члан 127.

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

#### Члан 128.

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.

Не постоји више ограничење у погледу дужине трајања образовања, тако да ученик може да прелази и у школу, односно образовни профил са краћим, односно дужим трајањем образовања.

### ***ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА***

#### Члан 129.

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 три 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 130.

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 оцене из владања.



#### Члан 131.

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 132.

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 133.

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 134.

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,професионална пракса.  
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 135.

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 136.

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 137.

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

### Члан 138.

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 139.

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 140.

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 141.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма.

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 142.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученици из става 1. овог члана завршавају разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

#### Члан 143.

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 144.

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 145.

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 И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ***

#### Члан 146.

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

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

#### Члан 147.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену

и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

#### Члан 148.

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 149.

Права ученика остварују се у складу са 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;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања:
- 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 150.

Ученик, родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељом, односно старатељом ученика и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

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

#### Члан 151.

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

Ученик има обавезу да:

- 1- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
  - 2- поштује школска правила, одлуку директора и органа школе;
  - 3- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом,
  - 4- прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље; у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
  - 5- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
  - 6- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
  - 7- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
  - 8- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### Члан 152.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

#### Члан 153.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавеза која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране из члана 44. и 45. закона.

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

#### Члан 154.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- 1.) неоправдано изостаје са наставе и других облика образовно – васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) неблаговремено правдање изостајања из школе
- 3.) учестало закашњава на часове или раније напушта часа без одобрења наставника;
- 4.) непридржава се правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;

- 5.) непристојно , непримерено, грубо и сл. се понаша према ученицима, запосленима у Школи и другим лицима;
- 6.) недолжно се понаша у школи и школском дворишту;
- 7.) има немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других установа за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 8.) недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру: извођења екскурзија ,спортских, културних или других активности;
- 9.) после звона за почетак наставе не налази се на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
- 10.) долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно и непримерено одевен за наменске (школске) активности;
- 11.) злоупотреби лекарско оправдање;
- 12.) користи мобилни телефон, електронске уређаје и друга средства комуникације којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада ,а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 13.)не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 14.)не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 15.)не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 16.)необавештавање родитеља или старатеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине ,других наставника, стручних сарадника и директора;
- 17.)улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 18.) задржава се у ходницима Школе за време часа;
- 19.)одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на пракси, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе .
- 20.) и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе;

### ***ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК***

#### Члан 155.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл.44. и 45. Закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ , односно старатељ ученика .

У васпитно-дисциплинском поступку ученик,уз присуство родитеља , односно старатеља , као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву. Васпитно – дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл.44. и 45. Закона и окончава се решењем.Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења .

#### Члан 156.

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1- за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера – опомена, укор одељенског старешине или укор Одељенског већа, у складу са општим актом Школе;
  - 2- за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор Наставничког већа и искључење ученика из школе;
  - 3- за учињену повреду забране из члана 44. и 45. закона , васпитно-дисциплинска мера :
- 3а)укор директора или укор Наставничког већа ;

3б) за ученике средње школе – искључење ученика из школе .

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

Мера из става 1. овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 152. овог Статута. Ако школа није претходно предузела неопходне активности из чл.152.Статута ,предузеће их пре изрицања мере.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини ,процењивање његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно – дисциплинских мера и њихових ефеката.Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### Члан 157.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, васпитна и васпитно-дисциплинска мера се може укинути на предлог одељењског старешине, ако орган који ју је донео утврди да је она позитивно деловала на понашање ученика , осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### Члан 158.

Мере из члана 156. став 1. тачка 2. и 3. изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

#### Члан 159.

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

#### Члан 160.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе , а директор доноси решење о наведеној васпитно-дисциплинској мери .

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере и мере у случају повреде забрана мора обавезно постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о жалби одлучује.

#### Члан 161.

Васпитно-дисциплинске мере доносе се поступно.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

-Понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања и

-Учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

#### Члан 162.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. закона у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овога члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери: искључење ученика из школе , ученик, његов родитељ односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

### **ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА**

Члан 163.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44. и 45. Закона, право из члана 149. овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овога члана основан Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овога члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

### **МАТЕРИЈАЛНА ШТЕТА, ОДГОВОРНОСТ - УЧЕНИКА**

Члан 164.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе Школи или установи у којој се одржава настава вежби, настава у блоку , професионална пракса у складу са законом и Правилником о правима,обавезама и одговорностима ученика .

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор закључком.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је проузроковао одређује трочлана комисија коју именује директор Школе.

### **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

Члан 165.

У школи се организује Ученички парламент ради:

- 1.) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2.) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3.) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4.) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5.) предлагања представника из реда ученика за чланове стручног актива за развојно планирање;

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.



Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената. Организација и рад Ученичког парламента ближе се уређује Програмом рада и Пословником о раду Ученичког парламента.

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.

## **ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА**

### Члан 166.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

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.

Одељенска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

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

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина .

### Члан 167.

Одељенска заједница има следећа права и обавезе:

- даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

## **VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### Члан 168.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници : педагог , психолог и библиотекар. 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 169.

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 170.

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 171.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

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

1. на студијама другог степена (мастер академске студије , специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење , 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно послове наставника одређених стручних предмета за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из става 2. тачка 1. и 2. овог члана може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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.( од школске 2012/13. године) .

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 172.

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

- 1.) има одговарајуће образовање;
- 2.) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3.) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, 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 језик на коме се остварује образовно - васпитни рад.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, осим услова из става 1. овог члана, лице мора да има и доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1.) и 4.) и става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2.) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3.) овог члана прибавља Школа.

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 173.

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 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 174.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

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

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако Школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

### ***ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА***

#### Члан 175.

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

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

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

### ***ЛИЦЕНЦА***

#### Члан 176.

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 177.

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 178.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;  
ношење оружја у школи или кругу школе;  
неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;  
уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;  
Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.  
За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

#### Члан 179.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који 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, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.  
Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине 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.

#### Члан 180.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.  
Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

#### Члан 181.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.  
Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника стим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.  
Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протекла рока за његово подношење.  
Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.  
Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, код наставника кога му одреди директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

### ***ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ***

#### Члан 182.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:  
- који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника и стручног сарадника;  
- коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. овог закона;  
- коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.  
Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.  
Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

## ***СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ***

### Члан 183.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

## ***ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС***

### Члан 184.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку проверу способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Ужи избор кандидата који су поднели целокупну документацију директор врши ценећи: средњу оцену у току студија, професионално усавршавање, познавање информационе технологије, утисак на основу разговора са кандидатом у погледу вештине комуникације, сарадљивост и сл. Ни један од напред наведених параметара нема предност у односу на друге и не може бити пресудан, већ на основу целокупног сагледавања свих врши се избор кандидата који се упућују на проверу.

Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Листу наставника верске наставе, утврђује министар на предлог традиционалних цркава и верских заједница . Директор сваке школске године упућује затев за достављање доказа да се исти наставник налази на листи наставника верске наставе.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

### ***ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ***

#### **Члан 185.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених , ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20% .

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

### ***РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ***

#### **Члан 186.**

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог , односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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.

#### **Члан 187.**

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс у лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

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

За обављање послова педагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

#### Члан 188.

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

### ***ПРОБНИ РАД***

#### Члан 189.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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 190.

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 191.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена,

Наставник практичне наставе 26 часова;

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

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

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.



Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова. .

### ***УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ***

#### Члан 192.

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 ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

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

### ***ОДМОР***

#### Члан 193.

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

### ***ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ***

#### Члан 194.

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. 44.,45. и 46. закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### Члан 195.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

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

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом, а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

#### Члан 196.

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) неблагоприятни 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 неодазивање 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 неблагоприятно 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 .

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

#### Члан 197.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 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 15 дана.

#### Члан 198.

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.и4.овог члана, обезбедити остваривање наставе односно, испита, за време док траје штрајк.

## ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

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

Наставнику или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа.

## VI I ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

### Члан 199.

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 200.

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 се води на српском језику, ћириличним писмом.

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

### Члан 201.

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 202.

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

Јавне исправе су:

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма огледа 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 203.

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 204.

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 ималац 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 205.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе , односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду 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 206.

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 ;
  - 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 207.**

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

#### **Члан 208.**

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

#### **Члан 209.**

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 210.**

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

#### **Члан 211.**

Поред комисија предвиђених чланом 210. 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 ;  
Кадровска комисија;  
Комисија за израду нормативних аката Школе.  
Комисије из става 1. овог члана именује Школски одбор .  
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 212.

Све комисије из члана 210. и 211. овог Статута чине председник и два члана комисије. Комисије за попис могу имати више чланова у складу са Правилником .

#### Члан 213.

Састав комисија и стручних радних тела , надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком (решењем) директора, односно другог органа који их је образовао.  
Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање , нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

#### Члан 214.

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.

## **X ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### Члан 215.

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 216.

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 217.

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 218.

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 219.

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 220.

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 221.

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 222.

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

#### Члан 223.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Фармацеутско-физиотерапеутске школе бр. **01-953** од **13.10.2011. године**.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
ЈЕЛЕНА СТОЈИЉКОВИЋ

М.П.

Статут је објављен на огласној табли дана \_23. 11. 2013. године.

Ступио на снагу дана 02. 12. 2013.године