



СТАТУТ

Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“

Смедерево, септембар 2024. године

На основу члана 119. став 1. тач. 1) а у вези члана 100. и 99. став 1. тач. 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 – у даљем тексту: Закон), Школски одбор Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“ у Смедереву, на 6. седници одржаној 14.09.2024. године, доноси

СТАТУТ

Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у Медицинско-фармацеутској школи „Св. Петка“ у Смедереву (у даљем тексту: Школа); поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и родитеља односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту: родитељ), заштита и безбедност ученика и запослених у школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом; радни односи запослених, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је приватна установа која обавља делатност средњег образовања васпитања, као средња стручна школа и Гимназија, у трајању утврђеном законом. Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом, посебним законом, оснивачким актом, овим Статутом и општим актима школе. У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом. Школа врши и јавна овлашћења и у вршењу истих води евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом. Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму. Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 5.

Пун назив Школе је Медицинско-фармацеутска школа „Св. Петка“.
Скраћени назив Школе је МФШ „Св. Петка“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Седиште Школе је у Смедереву, ул. Краља Петра I број 12.

Школа делатност обавља у седишту.

Школа не обавља делатност ван свог седишта, и нема издвојена одељења.

Део програма образовања и васпитања - практична и блок настава, остварује се у наставним базама (здравствене и апотекарске установе, предшколске установе, привредна друштва, друга правна или физичка лица и организације), на основу претходно закљученог уговора о сарадњи између школе и наставне базе.

У наставним базама образовно-васпитни рад може да обавља наставник практичне наставе запослен или радно ангажован у школи, односно запослени у наставној бази, што се детаљније уређује уговором о сарадњи са наставном базом.

Оснивање и регистрација

Члан 6.

Оснивач школе је физичко лице, Дејан Спасић, дипломирани филозоф.

Школа је основана Актом о оснивању, број УОП – III:5026-2017 од 1.12.2017. године и Анексом акта о оснивању број УОП – III:8365-2017 од 28.12.2017. године, овереним код јавног бележника.

Школа је уписана у регистар код Привредног суда у Пожаревацу, решењем Фи. 69/2018 од 4.07.2018. године и води се у регистарском улошку број 5-305-00 ПС Пожаревац, и решењем Фи. 30/2019 од 14.02.2019. године и води се у регистарском улошку број 5-305-00 ПС Пожаревац.

Матични број школе код надлежног органа је: 17916475.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 110915567.

Шифра делатности школе је 85.32 средње стручно образовање.

Дан школе се слави 22. јуна.

Школска слава је Света Петка и слави се 27. октобра.

Правни положај школе

Члан 7.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у окриву своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којим располаже.

Члан 8.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе доноси оснивач.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Изузетно, школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године ако постоје оправдани и/или неодложни разлози за такво поступање, као и ако наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе.

Заступање и представљање

Члан 9.

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара или друго лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ

Члан 10.

Школа у своје раду користи следеће печате: један велики округли печат, два средња округла печата, један мали округли печат, један правоугаони печат за отпрему поште, четири правоугаона печата за оверу веродостојности јавних исправа, један печат за дупликате јавних исправа, факсимил и штамбиљ.

Члан 11.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Медицинско-фармацеутска школа „Св. Петка“, Смедерево.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 12.

Средњи печат је округлог облика, пречника 30 милиметара, са водоравно исписаним текстом око логотипа Школе, истоветним као и велики печат.

Један је са механизмом, а други је дрвени.

Логотип Школе се састоји од приказа светитељке у чијој се позадини налази црвени крст а испред светитељке је отворена књига.

Средњи печат употребљава се у правном промету за административно и финансијско пословање, за оверу правних аката (општих и појединачних), потврда, уверења и других писмена које школа издаје и користи у свом раду.

Члан 13.

Мали печат је округлог облика, пречника 20 милиметара, идентичног изгледа као средњи печат, осим у делу назива школе који је написан скраћеницом МФШ „Св. Петка“ Смедерево.

Мали печат употребљава се за оверу исправки јавних исправа и педагошке евиденције.

Члан 14.

Печат за отпрему поште је правоугаоног облика, величине 48 x 18 милиметара са текстом исписаним у три реда на српском језику и ћириличним писмом: „Поштарина плаћена код поште 11305 Смедерево 5“.

Члан 15.

Школа има четири правоугаона печата за оверу веродостојности јавних исправа, величине 60 x 20 милиметара, са текстом исписаним у четири реда на српском језику и ћириличним писмом, који у првом реду садрже број и датум решења којим је извршена верификација конкретног образовног профила, у другом и трећем реду назив органа који је извршио верификацију: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, у четвртном реду Република Србија.

Печати се употребљавају за оверу веродостојности јавних исправа, у делу у коме се захтева уношење података који су садржани на печату.

Члан 16.

Печат за дупликате јавних исправа са механизмом је правоугаоног облика, величине 57 x 21 милиметара са текстом исписаним у четири реда на српском језику и ћириличним писмом: ДУПЛИКАТ, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума, иза ког пише „издат на основу важећих прописа и евиденције у матичној књизи“, са простором за потпис директора.

Члан 17.

Акти из надлежности школе које потписује директор, ако се израђују типски и у великом броју примерака (потврде, уговори о школовању, обрасци, евиденције, распореди, дописи и сл.), могу уместо потписника да садрже његов факсимил – скениран оригинални потпис, израђен у облику печата са механизмом, који се на документ ставља отиском.

Факсимилом не могу да се потписују јавне исправе, финансијска документација, документа којима се одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника и трећих лица, уговори (осим уговора о школовању) и остали акти у складу са законом, подзаконским актима и овим Статутом.

Члан 18.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50 x 29 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом на српском језику и ћириличним писмом као на великом и средњем печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 19.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар Школе.

Директор Школе може овлашћењем поверити руковање печатима административном раднику или другом запосленом.

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.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 20.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања и васпитања, коју Школа обавља остваривањем наставног плана и програма образовања у подручју рада **Здравство и социјална заштита и Гимназија**, у трогодишњем и четворогодишњем трајању, за следеће образовне профиле:

Подручје рада	Трајање	Образовни профил	Решење надлежног органа
I Здравство и социјална заштита	IV	Медицинска сестра – техничар	Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 002-05-00294/2017-03 од 22.06.2018. године
	IV	Фармацеутски техничар	
	IV	Гинеколошко - акушерска сестра	Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00294/2017-03 од 16.12.2020. године
	IV	Физиотерапеутски техничар	Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00294/2017-03 од 14.06.2021. године
	IV	Педијатријска сестра - техничар	Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00294/2017-03 од 8.07.2021. године
	IV	Медицинска сестра - васпитач	
	IV	Лабораторијски техничар	Решење Министарства просвете бр. 022-05-00294/2017-03 од 30.05.2024. године
	III	Здравствени неговатељ	Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00294/2017-03 од 28.08.2020. године
II Гимназија	IV	Специјализовано одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику	Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00294/2017-03 од 9.03.2022. године

Употреба језика

Члан 21.

Образовно-васпитни рад се остварује на српском језику.

Члан 22.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике и ванредне ученике за стицање образовних профила за које је верификована, ради:

- преквалификације;
- доквалификације;
- наставка започетог школовања;
- упоредног школовања;
- ванредног школовања редовног ученика који прелази из друге школе и
- промене статуса ученика (завршавања школовања као ванредни ученик).

Члан 23.

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

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

- предметну наставу,
- допунску наставу,
- додатну наставу,
- изборну наставу,
- припремну наставу,
- факултативну наставу,
- ваннаставне активности,
- секције,
- културну и јавну делатност,
- друштвено-корисни и хуманитарни рад
- наставу на даљину
- онлајн наставу и
- хибридну наставу.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Проширена делатност

Члан 24.

Школа обавља проширену делатност за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (у даљем тексту: ЈПОА) за следеће програме:

- 1) Обука за примену поступака масаже на основу решења дел.бр. 022-05-00216/2021-03 од 30.12.2021. год.
- 2) Обука за негу старих лица на основу решења дел.бр. 611-00-00792/2021-03 од 30.12.2021. год.
- 3) Обука за пружање козмето-естетских услуга, на основу решења дел.бр. 611-00-00791/2021-03 од 30.12.2021. год.

Члан 25.

У Школи могу да се спроводе и програми обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих, у циљу стицања и примене квалитетнијих стручних знања и вештина потребних за рад или укљичавање у рад, у складу са потребама тржишта рада. Школа може да организује и тренинг центар као проширену делатност.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Развојни план

Члан 26.

Школа има развојни план.

Школа доноси развојни план на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

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

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 11) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;

- 13) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 16) друга питања од значаја за развој школе.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из средстава оснивача.

Школски програм

Члан 27.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма у подручју рада Здравство и социјална заштита и Гимназија (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе (Наставничко веће, односно стручни актив за развој школског програма), а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

Предлог Школског програма доставља се на разматрање Савету родитеља и Ученичком парламенту.

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

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 предмете, изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и 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) програм културних активности школе;
- 9) програм слободних активности;
- 10) програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) програм заштите животне средине;
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 13) програм школског спорта;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета и екскурзија;

- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

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

Годишњи план рада

Члан 28.

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

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, најкасније до 15. септембра.

Годишњим планом рада утврђује се време место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 29.

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику (у случају индивидуално образовног плана за ученика са изузетним способностима).

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП-ом уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Школска година

Члан 30.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Средње образовање и васпитање у Школи траје три или четири године и организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школски распуст утврђује се школским календаром.

Одржавање наставе

Члан 31.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

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

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

Факултативни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава другог страног језика - немачки језик.

Оцена из другог страног језика је бројчана и не утиче на општи успех ученика.

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

Члан 32.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних предмета и активности.

Ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних предмета наставе недељно, у који број се не урачунава трајање допунске и додатне наставе и час одељењског старешине (ЧОС).

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

Настава може да буде организована у блоковима.

Настава се, по правилу, изводи у одељењу, а може се изводити и по групама и индивидуално, у складу са школским програмом.

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор Школе у сарадњи са координатором за наставу, за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, а изузетно настава се може изводити и суботом.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Посебни облици остваривања образовно-васпитног рада

Настава на даљину

Члан 33.

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

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама или других оправданих разлога.

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

О настави на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

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

Испити

Члан 34.

У Школи се полагају следећи испити: разредни, поправни, допунски, матурски испити, испити по жалбама, приговорима и молбама ученика и испити по наложеним мерама просветне инспекције.

Испити се полагају пред комисијом, именованом решењем, у складу са законом и општим актом.

Испити се полагају у роковима прописаним законом, овим Статутом, Правилником о испитима и Правилником о ванредним ученицима.

Организација полагања испита, врсте испита, испитни рокови за полагање и друга питања у вези спровођења полагања испита у Школи, ближе се уређују Правилником о испитима и Правилником о ванредним ученицима.

Екскурзија, тематски излети и посете

Члан 35.

Школа може да организује екскурзије, тематске излете и посете.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана Рада Школе.

V СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 36.

Средства за рад Школе и плате запослених обезбеђују се средствима оснивача, редовним приходима Школе, приходима по основу проширене делатности, донацијама, спонзорствима и из других извора, у складу са законом и општим актима школе.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исправе и пословне извештаје, у складу са законом.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која школа стекне, у приватној су својини и користе се за обављање њене делатности, односно друге делатности у складу са одлуком оснивача.

Члан 37.

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

Школа има следеће рачуне:

- ✓ 170-0030039337000-34 (динарски рачун) код Уникредит банке
- ✓ 340-1000195895-60 (динарски рачун) код Ерсте банке
- ✓ 300393370001 (девизни рачун) код Уникредит банке

VI АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 38.

Школа има аутономију да свој рад организује у складу са потребама, могућностима и расположивим ресурсима, и то приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада, правила понашања у школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката школе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја запослених;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) доношења одлуке о избору учбеника;
- 6) избора школског одбора, савета родитеља, директора, стручних органа и тимова, запослених и радно ангажованих лица;
- 7) доношења одлуке о екскурзији, излетима, посетама, такмичењима и сл.;
- 8) одређивања ценовника својих услуга, накнада трошкова, зарада, уговорених накнада и осталих новчаних давања;
- 9) одређивања критеријума за упис ученика и одређивања уписне политике;
- 10) формирања одељења;
- 11) педагошке аутономије: право да се дефинише део школских програма зависно од подручја рада; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања запослених на основу реалних потреба школе;
- 11) аутономије наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 12) начина остваривања сарадње са другим школама, наставним базама, локалном самоуправом, установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених;
- 13) заснивања радног односа,
- 14) организације рада и пословања, сходно постављеним циљевима и
- 15) других активности битних за делатност Школе, реализацију циљева и остваривање мисије и визије Школе.

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 39.

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

1. ШКОЛСКИ ОДБОР

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 40.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има пет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине два представника предложена од стране оснивача, један представник запослених и два представника родитеља.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Мандат Школског одбора траје четири године.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 41.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Оснивач ће разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника, или школски одбор у целости, у следећим случајевима:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) на лични захтев члана;
- 3) ако члан неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 4) ако члан изврши кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или који је правноснажно осуђен за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 5) члан за ког је утврђено дискриминаторно понашање, да је извршио повреду забране утврђену Законом;

- 6) представнику запослених престане радни однос у школи;
- 7) представник родитеља буде лишен родитељског права;
- 8) у случају завршетка школовања ученика чији је родитељ члан Школског одбора, а нема друго дете које похађа исту школу;
- 9) смрћу члана школског одбора;
- 10) и у другим случајевима, на основу одлуке оснивача.

Уместо разрешеног члана, оснивач именује новог члана, чији изборни период траје до истека мандата школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 42.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте, пословник о свом раду и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 4) доноси одлуку о верификацији образовних профила и подручја рада;
- 5) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 6) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9) доноси одлуку о избору директора школе, на предлог оснивача;
- 10) закључује с директором уговор о раду односно уговор о међусобним правима и обавезама;
- 11) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 12) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110. - 113. Закона;
- 13) одлучује по жалби на решења директора;
- 14) даје овлашћење за замену одсутног или спреченог директора, у случају пропуста директора да о томе одлучи;
- 15) одлучује о праву директора да обавља и послове наставника, на предлог оснивача;
- 16) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Члан 43.

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.

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

Члан 44.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 45.

О раду Школског одбора води се записник у електронском облику који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова органа управљања или запослених који по функцији коју обавља присуствује седници Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице.

2. ДИРЕКТОР

Члан 46.

Орган руковођења у Школи је директор Школе.

Директора Школе именује Школски одбор на основу писаног предлога оснивача.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Школски одбор са директором закључује уговор о раду на одређено или неодређено време, односно уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима.

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

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

Решењем из става 5. овог члана одређује се трајање мандата директора, за које време му мирује радни однос, након чијег истека има право да се врати на послове које је обављао пре именовања. Ако таквих послова нема, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, у супротном му престаје радни однос као технолошком вишку.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

1) Услови за избор директора

Члан 47.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) да има одговарајуће високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- 2) да има најмање пет година рада на истим или сличним пословима у школи или другом правном лицу, односно на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да је држављанин Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Услови из става 1. овог члана доказују се пре закључења уговора о раду и проверавају се у току трајања радног односа.

2) Поступак за избор директора

Члан 48.

Кандидат за директора треба да поднесе:

- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- оверен препис дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на том језику);
- доказ о неосуђиваности;
- потврду да има најмање пет година рада на истим или сличним пословима у школи или другом правном лицу, односно на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о положеном испиту за директоре, ако је положио испит (није обавезан услов);
- извештај о психолошкој процени кандидата, издат од стране Националне службе за запошљавање.

3) Надлежност директора

Члан 49.

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

Директор Школе за свој рад одговара школском одбору и оснивачу.

Директор обавља следеће послове:

- 1) руководи, заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за самовредновање школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) подноси извештај о самовредновању квалитета рада Школе наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору;
- 7) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 9) прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 11) предузима одговарајуће активности и мере у случајевима повреда забрана из Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 21) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 22) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, привредним друштвима, удружењима итд. и потписује уговоре о пословној сарадњи са њима;

- 23) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 24) доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности школског одбора;
- 25) извршава одлуке Школског одбора ;
- 26) образује и именује комисије у складу са потребама и овлашћењима која су му дата законом и општим актима Школе;
- 27) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 28) стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;
- 29) одлучује решењем о приговору на испит, на оцену у току школске године и на закључну оцену;
- 30) покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак;
- 31) доноси решење о искључењу ученика из школе;
- 32) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних чланом 84. став 1. Закона;
- 33) доноси ценовник услуга које школа пружа;
- 34) закључује уговоре о школовању;
- 35) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и овим Статутом.

4) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 50.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и оснивачу.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

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

5) Престанак дужности директора

Члан 51.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) остваривањем права на пензију, осим ако се директор и оснивач другачије не споразумеју,
- 4) разрешењем и
- 5) смрћу.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Члан 52.

Оснивач разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) се у току рада утврди да је не испуњава услове за пријем у радни однос у школи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или оснивача;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) није обезбедио чување прописане евиденције и документације;
- 7) се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
- 12) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
- 13) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 14) другим случајевима када се утврди незаконито, неправилно и несавесно поступање.

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 53.

Школа може да има помоћника директора.

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

Помоћник директора има право на увећање зараде по основу обављања предметних послова, у износу који се утврђује решењем директора из става 2. овог члана.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Школи, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или пречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима Школе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Лице које замењује директора Школе одређује директор из реда наставника или стручног сарадника.

У случају да директор Школе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће Школски одбор .

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

4. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 54.

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси школа.

Лиценцу за секретара издаје Министарство просвете.

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

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

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

Члан 55.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ бази правних прописа.

5. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 56.

Савет родитеља је саветодавни орган школе, који чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на првом родитељском састанку, а најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења и/или одељењски старешина.

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

Савет родитеља бира се на период од једне године.

Савет родитеља има председника и заменика.

Председника и заменика Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка ученика у другу школу, исписивања из школе или престанка трајања образовања, бира се нови члан Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници савета родитеља води се записник у електронском облику који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Избор и начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 57.

Савет родитеља има следеће надлежности:

- 1) предлаже своје представнике у све обавезне тимове у Школи;
- 2) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и предмета на нивоу школе;
- 3) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 4) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 6) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 7) разматра програм и организовања екскурзије;
- 8) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту;
- 9) доноси пословник о свом раду;

10) ангажује се у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе, као што су: мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад школе; развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду; остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања; анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом итд.

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ И ДРУГИ СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА

Члан 58.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће за области предмета;
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма;
6. Тим за инклузивно образовање;
7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8. Тим за самовредновање;
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
11. Тим за професионални развој;
12. Тим за каријерно вођење и саветовање;
13. Тим за културну и јавну делатност школе;
14. Тим за маркетинг школе и школске пројекте;
15. Тим за кризне ситуације
16. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
17. Педагошки колегијум.

Члан 59.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;

- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 60.

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

- 1) приправник-стажиста;
 - 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).
- Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

1) Наставничко веће

Члан 61.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 62.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 60. Статута), обавља и следеће послове:

- стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- разматра предлог Школског програма (програма образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и бира ученика генерације;
- доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из школе;
- изриче васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- доноси пословник о свом раду;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- одређује допунске и испите из стручних предмета, које полагају лица која су уписана у школу ради доквалификације и преквалификације;
- врши и друге послове из своје надлежности који су му законом и општим актом стављени у надлежност.

Члан 63.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 64.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор или електронски, путем платформи Zoom, Skupe и др.

Позив за електронску седницу Наставничког већа доставља се на електронску адресу чланова или путем вибер групе наставничког већа.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Уз позив се доставља и упутство о року и начину одлучивања.

Одлука је усвојена ако се за њу изјаснило више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

О току седнице саставља се записник који се усваја на следећој седници.

Члан 65.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и сл.;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 66.

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

Члан 67.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења у вибер групи наставничког већа или на огласној табли у зборници, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

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

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

Члан 68.

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

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 69.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 70.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристojном облику.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 71.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава, односно да напусти електронску седницу.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена, уз обавезно евидентирање у записнику.

Ако се не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

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

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 74.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

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

Члан 75.

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

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

Члан 76.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 77.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

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

Одлуке се могу доносити и тајним гласањем у случајевима када се одлучује о питањима где је тајност неопходна.

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

Члан 78.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Записник може да се води и у електронском облику.

Записник сачињен у електронском облику се штампа како би га потписали записничар и директор и исти се чува у посебном регистратору, у коме су записници хронолошки поређани по школским годинама.

Члан 79.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Записник садржи податке о:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара;
- другим значајним питањима у вези са седницом.

2) Одељењско веће

Члан 80.

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

Члан 81.

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

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу

Члан 82.

Одељењско веће ради на седницама.

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

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

Седнице одељењског већа заказују се најкасније један дан пре предвиђеног термина одржавања оглашавањем на огласној табли Школе или електронским путем.

Уколико седница одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењских старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Члан 83.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа. У записник се уноси: 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 84.

Свако одељење има одељењског старешину. Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина. Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 85.

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

Одељенски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до пет дана у току школске године, а на основу писаног оправдања родитеља;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцену из владања;

12. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
14. стара се о оставаривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. води ученике на екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
18. благовремено врши правдање изостанака, најкасније у року од осам дана од дана изостанка ученика, на основу лекарског оправдања или другог релевантног документа о оправданости изостанка достављеног од стране родитеља;
19. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 86.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да директору подноси извештај о свом раду и о раду одељења на крају сваког полугодишта.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 87.

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

Члан 88.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- Стручно веће за српски језик;
- Стручно веће за стране језике;
- Стручно веће за друштвене науке;
- Стручно веће за природне науке;
- Стручно веће за медицинску групу предмета;
- Стручно веће за фармацеутску групу предмета;
- Стручно веће за физичко васпитање.

Члан 89.

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

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;

- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 5) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 6) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 7) доноси годишњи план рада стручног већа;
- 8) доставља директору извештај о раду за претходну школску годину;
- 9) планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 10) остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 11) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 12) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 13) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 14) 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
- 15) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 16) утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 17) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 18) баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 90.

Радам Стручног већа руководи председник којег сваке школске године бира директор Школе.

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

Стручно веће ради у седницама које се одржавају у складу са планом рада Стручног већа и према потреби.

Седнице Стручног већа припрема председник већа.

О раду Стручног већа води се записник, а исти се чува у просторијама педагошко-психолошке службе.

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.

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

4) Стручни активи

4.1. Стручни актив за развојно планирање

Члан 91.

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

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова, од којих је три из реда наставника и стручних сарадника и по један представник Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће .

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Директор школе учествује у раду Стручног актива за развојно планирање.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од четири школске године.

Члан 92.

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

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана,
- 4) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији.

Члан 93.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи координатор актива, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 94.

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

4.2. Стручни актив за развој Школског програма

Члан 95.

Стручни актив за развој Школског програма има најмање пет чланова из реда наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на период од четири школске године.

Директор школе учествује у раду Стручног актива за развој Школског програма.

Члан 96.

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма,
- 4) доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији.

Члан 97.

Седнице Стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи координатор актива, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

5) Стручни тимови

Члан 98.

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, у чијем саставу је најмање три члана од којих је један координатор тима.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента и стручњака за поједина питања.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности, предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору.

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

У школи директор образује следеће обавезне тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Тим за каријерно вођење и саветовање;
8. Тим за културну и јавну делатност школе;
9. Тим за маркетинг школе и школске пројекте;
10. Тим за кризне ситуације .

5.1. Тим за инклузивно образовање

Члан 99.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 100.

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

- учествује у изради Школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 101.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

У случају спречености координатора, седницу сазива и њом руководи заменик координатора, кога између себе бирају чланови тог органа, већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору.

5.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 102.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 8 чланова и чине га: секретар школе, психолог, три представника запослених, два представника родитеља и представник ученичког парламента.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 103.

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

- припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља или трећих лица или по сопственој иницијативи.

Члан 104.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Тим за заштиту одговара директору.

5.3. Тим за самовредновање

Члан 105.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник Савета родитеља и ученичког парламента.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 106.

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

- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема Годишњи план самовредновања;

- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 107.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору.

5.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 108.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник Савета родитеља и ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 109.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 6) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање, унапређивање организације рада и побољшање квалитета образовно-васпитног процеса;
- 8) учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана школе;
- 9) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Члан 110.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду тима води се записник.

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

5.5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 111.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има три члана и чине га: стручни сарадник и два наставника.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 112.

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

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

Члан 113.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за развој међупредметних компетенција ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду тима води се записник.

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

5.6. Тим за професионални развој

Члан 114.

Тим за професионални развој има 3 члана и чине га: стручни сарадник и два наставника .
Тим за професионални развој именује директор.

Члан 115.

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

- 1) учествује у изради плана стручног усавршавања и других аката који се односе на професионални развој наставника;
- 2) обавештава наставнике о актуелним семинарима и пројектима који доприносе професионалном развоју наставника;
- 3) прати стручно усавршавања наставника у школи и ван ње;
- 4) организује одржавања семинара у школи;
- 5) прати рад приправника;
- 6) прати примену прописа чије се одредбе односе на професионални развој;
- 7) сарађује са органима школе и другим субјектима ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 116.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

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

5.7. Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 117.

Тим за каријерно вођење чине стручни сарадници, одељењске старешине четвртог разреда и представник ученичког парламента.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 118.

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

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

Члан 119.

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

Члан 120.

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

Члан 121.

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

б) Педагошки колегијум

Члан 122.

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

Члан 123.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

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

Члан 124.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

Члан 125.

За свој рад Педагошки колегијум одговара директору и Наставничком већу.

7) Други стручни органи и тела

Директор, по потреби, може да оснива и именује и друге стручне органе и тела, везане за делатност школе.

VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 126.

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.

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

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству, односно које је у Републици Србији завршило страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству у Републици Србији, тек након признавања стране школске исправе, које се врши у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.

Члан 127.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 128.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права заснованом на Закону или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 129.

Директор у току школске године може ученику да одобри одсуство са наставе до 10 дана ради породичних обавеза ученика у земљи, односно месец дана ради породичних обавеза ученика у иностранству, на основу писане молбе коју подноси родитељ ученика.

О молби родитеља одлучује директор, након прибављеног мишљења одељењског старешине ако се ради о одсуству до 10 дана, односно одељењског већа ако се ради о одсуству до месец дана.

Одлука директора из става 1. овог члана је коначна.

Одељењска заједница

Члан 130.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

Члан 131.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 132.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Ученички парламент

Члан 133.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 134.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 135.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.
Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 136.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.
Парламент има пословник о раду.
Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 137.

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Пословника о раду ученичког парламента.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 138.

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са Законом, Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања, са образложењем.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

Изузетно, уколико је недељни фонд предмета мањи од два часа, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Оцена је описна и бројчана.

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Изборни програми верска настава и грађанско васпитање, оцењују се описно на основу остварености циљева, исхода, постигнућа и ангажовања.

Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Владање ученика

Члан 139.

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 140.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања доноси директор на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Успех ученика на испиту

Члан 141.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У школи се полагају: разредни испит, поправни испит, матурски испит, допунски испит, испит за ванредне ученике, испит по приговору и жалби.

Испити из става 3. овог члана полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полагаје. Чланове испитне комисије решењем одређује директор школе.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из исте научне гране или из друге школе, ангажован на основу уговора о извођењу наставе/испита.

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

Начин и рокови за полагање испита прописани су Правилником о испитима у Медицинско – фармацеутској школи „Св. Петка“ у Смедереву.

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 142.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Члан 143.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који предају ученику у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 144.

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: др медицине радно ангажован у школи, стручни сарадници (психолог и педагог) и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 145.

У року од пет дана од дана именовања, стручна комисија доставља образложено мишљење Наставничком већу о испуњености услова за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од пет дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 146.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка

јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 147.

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 148.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

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

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

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 149.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ћачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена законом, Статутом и Правилником о испитима.

3) Обавезе ученика

Члан 150.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске и друге обавезе утврђене законом и општим актима школе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 151.

Родитељ ученика дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести одељењског старешину (усменим или електронским путем).

У случају изостанка ученика са наставе дуже од 48 сати без обавештења школе од стране родитеља, одељењски старешина је дужан да о томе обавести родитеља у року од 24 часа од истека рока обавезе родитеља да обавести школу о наступању спречености ученика да присуствује настави, и упозори га на законску одредбу у погледу одговорности родитеља. Обавештење из става 2. овог члана, Школа може доставити путем поште, усмено или у електронској форми (мејл, вибер, смс, и др.).

Ако родитељ ученика, по пријему обавештења из става 2. овог члана, не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа је дужна да о томе обавести надлежне органе Града Смедерева и установу социјалне заштите.

Родитељ ученика дужан је да правда изостанке ученика тако што ће, у року од осам дана од дана изостанка ученика, одељењском старешини да достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка, односно да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, достави одговарајућу лекарску или другу релевантну документацију, ако се ради о изостанку чије трајање није било могуће унапред одредити.

Уколико родитељ, у року из става 5. овог члана, не оправда изостанке ученика, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано, а одељењски старешина је дужан да изостанке евидентира као неоправдане, о чему ће обавестити родитеља ученика.

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

Оправдања за изостајање са наставе одељењском старешини доноси искључиво родитељ ученика, а изузетно, у случају оправдане спречености родитеља, оправдање може да достави и крвни сродник ученика, по основу овлашћења родитеља ученика, који је претходно о томе обавестио одељењског старешину.

Изостајање ученика до три наставна дана у школској години може се правдати на основу писане изјаве родитеља, без лекарског оправдања.

Изостајање ученика више од три дана због болести, повреде или другог разлога, може се правдати само лекарским уверењем или другим релевантним документом о оправданости изостанка.

Члан 152.

Одредбе члана 153. овог Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о кашњењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобрења, у трајању најмање половине трајања часа, истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 153.

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

Обавештење из става 1. овог члана, Школа може доставити путем поште или у електронској форми (мејл, вибер, смс, и др.).

Ако родитељ ученика по пријему обавештења не обезбеди да, у року од три дана, ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика Школа је дужна да о томе обавести надлежне органе Града Смедерева и установу социјалне заштите.

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 154.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности у складу са Законом, овим Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

4.1. Дисциплинска одговорност ученика

Члан 155.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110- 112. Закона, Школа уз учешће родитеља појачава васпитни рад.

Васпитни рад остварује се активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

Одељењски старешина води посебну педагошку документацију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада, а да резултате таквог појачаног

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа реализује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из члана 110- 112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже појачава васпитни рад, уз предузимање других активности прописаних правилником којим се уређују критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протоколом поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 156.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом, овим Статутом или другим општим актом Школе.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера, у складу са Законом, овим Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак. Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности и појачала васпитни рад према ученику уз учешће родитеља.

Када предузете активности из става 5. овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 157.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно васпитног рада;
- 3) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада пре завршетка, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих (наставне базе и сл.);
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;

- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта, као и наставних база;
- 8) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Кодексом о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 9) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других правних лица за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 10) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 11) оштећење просторија Школе, инвентара и инсталација у Школи, наставним базама и другим правним лицима за време извођења дела образовно-васпитног рада, оштећење или уништење личних ствари других ученика и запослених у Школи;
- 12) непримерено одевање у Школи, наставној бази или другом правном лицу за време школских активности;
- 13) злоупотреба лекарског и другог оправдања;
- 14) употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним Правилником о употреби мобилног телефона и других дигиталних уређаја, којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада;
- 15) непоштовање одлука директора, наставника, стручних сарадника и надлежних органа школе;
- 16) довођење трећих лица у просторије школе без сагласности директора или одељењског старешине;
- 17) несавесно обављање дужности редара;
- 18) и другим случајевима утврђеним општим актима Школе.

Васпитне мере

Члан 158.

За лакшу повреду обавеза ученику се изриче васпитна мера, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За лакшу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са овим Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 159.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку провере знања и оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере у виду појачаног васпитног рада према ученику, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 160.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона Школа, у складу са Законом, води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља ученика и изриче васпитно-дисциплинске мере након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика, а које утичу на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 161.

За тежу повреду обавеза ученика и учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

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

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

Када се ученику изрекне мера искључења из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Ученик и родитељ имају право да поднесу жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 4. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика и/или родитеља.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе ученик и родитељ имају право на судску заштиту у управном спору.

Друштвено-корисни и хуманитарни рад

Члан 162.

У оквиру појачаног васпитног рада са учеником за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене Законом, планира се и реализује и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад, у складу са подзаконским актом којим се уређује овај институт, при чему се води рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељењски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

4.2. Материјална одговорност ученика

Члан 163.

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

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 164.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;
- 8) да поштује правила Школе;
- 9) да поштује одредбе закљученог Уговора о школовању и редовно измирује новчане обавезе утврђене овим уговором.

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

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

Школа има право да предуземе мере утврђене уговором о школовању према родитељу који се не придржава уговорних одредби.

5. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 165.

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

Услови, начин и критеријуми за додељивање похвала и награда, избор ученика генерације, врсте похвала и награда, ближе се уређују Правилником о похваљивању и награђивању ученика Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“.

6. Остваривање и заштита права ученика

Члан 166.

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

Члан 167.

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

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 168.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.
Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.
У зависности од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и дефектолог, андрагог и други стручни сарадници.

Заснивање радног односа у Школи

Члан 169.

Школа има аутономију да одлучује о заснивању радног односа у Школи, као радном ангажовању лица по основу рада ван радног односа.

На режим заснивања радног односа у Школи, првенствено се примењују одредбе Закона о раду а затим и Закона, у делу основа који су примењиви на организацију и рад Школе.

Рад у Школи могу да обављају:

1. запослена лица, по основу уговора о раду, са пуним или непуним радним временом;
2. радноангажована лица, по основу уговора о извођењу наставе и/или испита, уговора о допунском раду, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и других облика рада ван радног односа.

Лица из става 3. тач. 2) овог члана немају статус запосленог и њихова права, обавезе и одговорност, утврђују се конкретним уговором који закључују са Школом.

Ако закон то налаже, Школа је дужна да пре закључења уговора из става 3. тач. 2) овог члана, прибави неопходне сагласности за радно ангажовање наведених лица.

У циљу бољег и квалитетнијег остваривања образовно-васпитног рада и постизања циљева и задатака образовања и васпитања, Школа може да ангажује и трећа лица (експерте из одређених области и друга стручна лица), са или без накнаде.

Приправници

Члан 170.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописан је Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Приправник-стажиста

Члан 171.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

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

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

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

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

Норма непосредног рада

Члан 172.

Наставници, односно стручни сарадници у оквиру 40-часовне радне недеље обављају и послове припреме за образовно-васпитни рад, послове везане за стално стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности; послове евиденције, послове сарадње са родитељима, остваривање културне делатности школе, остваривање стручно-педагошких активности школе, учествовање у раду стручних органа, друштава, удружења и других активности школе.

Педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада наставника и сарадника у школи у оквиру 40-часовне радне недеље и годишња норма рада у остваривању наставног плана и програма уређује се Законом и Правилником о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље Школа утврђује годишњим планом рада и решењем директора о четрдесетчасовној радној недељи за текућу школску годину.

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

Накнада за рад наставника из става 4. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивањем часова из става 4. овог члана, сматра се допуном норме.

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

Одговорност запослених

Члан 173.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110.–113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Одговорност запосленог за повреду радне обавезе, повреду забране и за материјалну штету коју нанесе школи прописана је Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Лакше повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине

Члан 174.

У лакше повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине спадају:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 3) неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезно присуство;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао, односно неоправдан изостанак са посла један радни дан;
- 5) кашњење на поједине часове;

- 6) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, односно завршавање и излазак са часа пре истека времена предвиђеног за трајање часа;
- 7) несавесно чување службених списа, података, средстава за рад и учење и опреме;
- 8) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције;
- 9) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, односно у року од три дана од дана престанка разлога због којих запослени није могао да достави потврду, уколико живи сам;
- 10) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 12) изазивање и прикривање настанка материјалне штете мањег обима;
- 13) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике;
- 14) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 15) ометање или спречавање других запослених у раду и извршавању својих радних обавеза;
- 16) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 17) невршење дежурства по утврђеном распореду и правилима;
- 18) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 19) употреба цигарета или других никотинских производа у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 20) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе у својству сведока у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 21) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- 22) неуредно и неблагоприятно вођење евиденције у е-дневнику, посебно: неуписивање изостанака ученика, неуписивање одржаних часова, непопуњавање потребних података и обавезних поља, неблагоприятно регулисање изостанака ученика, неуписивање изречене дисциплинске мере ученику и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 23) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 24) обављање приватног посла за време радног времена;
- 25) необавештавање секретара Школе о промени адресе пребивалишта, презимена и других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 26) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи без претходног или накнадног одобрења директора или другог надлежног лица или органа, и
- 27) друге лакше повреде утврђене Законом, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Мере за лакше повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине

Члан 175.

За извршену лакшу повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине, директор не покреће дисциплински поступак против запосленог.

Запосленом који изврши лакшу повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине из члана 174. овог Статута, директор може да изрекне следеће мере:

- 1) писану опомену са најавом отказа, у којој се наводи да ће запосленом бити отказан уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закона о раду, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине;
- 2) новчану казну у висини до 20% од основне зараде запосленог, исплаћене за месец у коме је директор донео решење о новчаној казни, у трајању до три месеца, а која се извршава обуставом од зараде.

Лакше повреде радне обавезе и непоштовање радне дисциплине, начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе и непоштовање радне дисциплине, Школа утврђује Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Теже повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине

Члан 176.

Теже повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине у школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима и родитељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе и родитељу;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;

- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) одавање поверљивих података до којих запослени долази у вршењу послова свог радног места;
- 19) ако у истој школској години у којој му је изречена новчана казна из члана 175. став 2. запослени учини исту или другу лакшу повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 174. овог Статута;
- 20) друге повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине у складу са Законом, Законом о раду и општим актима Школе.

Дисциплински поступак

Члан 177.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и непоштовања радне дисциплине из члана 176. овог Статута и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

Дисциплинске мере

Члан 178.

Мере за тежу повреду радне обавезе и непоштовања радне дисциплине из члана 176. овог Статута и повреду забране из чл. 110-113. Закона су:

1. новчана казна у висини од 20%-35% од основне зараде запосленог, исплаћене за месец у коме је директор донео решење о новчаној казни, у трајању до шест месеци, а која се извршава обуставом од зараде;
2. удаљење са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 176. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
3. престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 176. тач. 1)-7) овог Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 176. тач. 8)-19) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другој противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 179.

Радни однос у Школи престаје:

- 1) истеком рока за који је заснован;
- 2) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени друкчије не споразумеју;
- 3) споразумом између запосленог и послодавца;
- 4) отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог;
- 5) ако се у току радног односа утврди да не испуњава неки од услова прописаних чланом 139. став 1. Закона;
- 6) ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора;
- 7) услед потпуног губитка радне способности;
- 8) смрћу запосленог и
- 9) у другим случајевима утврђеним законом, подзаконским актом, Статутом и општим актима Школе.

Правна заштита запослених

Члан 180.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

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

Члан 181.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 182.

Мере из претходног члана обухватају:

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

- 5) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- б) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 183.

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

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

Члан 184.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Програму заштите ученика од насиља и Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 185.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, у складу са утврђеним потребама.

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

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 186.

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

Члан 187.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне. Школа је има свој сајт и профиле/странице на друштвеним мрежама, у циљу презентације и рекламирања своје делатности.

Члан 188.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, родитеља и запослених Школа користи огласну таблу и дигиталне канале за комуникацију (вибер, зоом, скајп, мејл и сл.). О свим облицима обавештавања ученика, родитеља и запослених одлучује директор, осим у случајевима у којима је објављивање на огласној табли обавезно. Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли.

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 189.

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

Чланови органа Школе, запослени и друга радно ангажована лица, обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, нити престанком запослења или радног ангажовања у Школи.

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

Члан 190.

Подаци који чине пословну тајну су подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката;
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених и радноангажованих лица;
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- 4) подаци о мерама и начину поступања за време вандредних околности,
- 5) подаци који се припремају за надлежне органе,
- 6) и други битни подаци, информације и исправе/акти од значаја за рад школе, које Школски одбор прогалси пословном тајном.

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

Члан 191.

Обавеза чувања пословне тајне за органе Школе и запослене односи се и на другу врсту тајне чије је чување обавезно.

XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 192.

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

Члан 193.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта по сопственој иницијативи или на иницијативу:

- 1) директора,
- 2) председника или члана Школског одбора,
- 3) Наставничког већа,
- 4) Савета родитеља,
- 5) Ученичког парламента.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да, у року од 15 радних дана, размотри иницијативу и да о свом ставу, у писаном облику, обавести покретача.

Члан 194.

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

Члан 195.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе, а по потреби и на школској интернет страни, најкасније пет дана од дана доношења.

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

Општи акти ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Изузетно, општи акти могу да ступе на снагу и пре рока утврђеног ставом 2. овог члана, ако за то постоје нарочито оправдани разлози који су утврђени приликом њиховог доношења.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања.

Члан 196.

О објављивању општих аката на огласну таблу старају се директор и секретар, а за објављивање на сајту школе стара се лице овлашћено за те послове.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, датум објављивања и датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

XIV ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 197 .

Школа води евиденцију о: ученику; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) или друге адекватне платформе/програма, и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Начин прикупљања података у евиденцијама и обрада података

Члан 198.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцијама

Члан 199.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. посебног закона чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. посебног закона, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе

Члан 200.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, а латиничким писмом у складу са законом.

Дупликат јавне исправе

Члан 201.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Поништавање јавне исправе

Члан 202.

Школа поништава јавну исправу из члана 200. овог Статута ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са посебним законом.

Ако Школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 203.

Школа оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 204.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и других прописа које Школа примењује у раду.

Члан 205.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 206.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“, дел.бр. 306/6 од 16.06.2022. године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

Члан 207.

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

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Мирјана Спасић

Статут Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“ заведен је под дел.бр. 451/7 од 14.09.2024. године, објављен је на огласној табли Школе 14.09.2024. године, а ступио је на снагу дана 22.09.2024. године.