

СТАТУТ
Зуботехничке школе

Београд, јануар 2018. године

Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	7
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА	7
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	7
НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ	8
ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ	8
РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ	8
ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	9
ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	9
ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ	9
ПЕЧАТИ ШКОЛЕ.....	10
ШТАМБИЉ ШКОЛЕ	11
СРЕДСТВА ШКОЛЕ	12
ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА.....	13
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА	13
ЗАБРАНЕ.....	13
ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	13
ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	14
ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО	15
ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА	15
ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	15
АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	16
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	17
УЏБЕНИЦИ	17
II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	18
ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	18
ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	19
ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ.....	20

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА	21
ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	21
РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ	21
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ	22
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	22
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	22
ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ, СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА	23
КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ	23
ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	23
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА	23
ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН	24
Образовање ученика са изузетним способностима	25
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	25
Одељењска заједница	26
IV ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНИ РАД	27
ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	27
Настава	27
Образовни профили	27
Школска година	28
Школски час	28
Остали облици образовно-васпитног рада	28
Додатна настава	28
Припремна настава	29
Настава на даљину	29
Ваннаставне активности	29
V УЧЕНИЦИ	31
Упис ученика	31
Условни упис	31
Исписивање из школе и поновно уписивање	31
Упис страних држављана и лица без држављанства	31
Својства ученика	32
Обавезе ученика	32

VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА	33
Праћење и оцењивање ученика	33
Оцењивање и напредовање ученика	33
Владање.....	34
Општи успех.....	34
Брже напредовање ученика.....	34
Приговор на оцену.....	35
ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА ...	36
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ.....	36
ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА.....	37
VII ОРГАНИ УСТАНОВЕ	38
ШКОЛСКИ ОДБОР	38
Састав и избор школског одбора.....	38
Мандат школског одбора	39
Привремени орган управљања	39
Надлежности органа управљања	40
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	41
Услови за избор директора	41
Избор директора.....	41
Конкурс за избор директора	42
Комисија за избор директора.....	43
Статус директора	44
Уговор о међусобним правима и обавезама.....	44
Надлежност и одговорност директора.....	45
Престанак дужности директора.....	46
Разрешење директора школе	47
Вршилац дужности директора.....	48
Заменик директора.....	48
Помоћник директора	48
САВЕТ РОДИТЕЉА	48
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	49
Наставничко веће	50
Надлежности наставничког већа	50

Одељењско веће	51
Рад одељењског већа	51
Надлежност одељењског већа	52
Одељењски старешина	52
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА	54
Надлежност стручног већа	54
Стручни актив за развојно планирање	55
Надлежност стручног актива за развојно планирање	55
Стручни актив за развој школског програма	56
Надлежност стручног актива за развој школског програма	56
Педагошки колегијум	57
СТРУЧНИ ТИМОВИ	57
Тим за инклузивно образовање	58
Тим за заштиту од дискриминације,	58
Злостављања и занемаривања	58
Тим за самовредновање квалитета рада школе	59
Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	59
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	60
Тим за професионални развој	60
Тим за каријерно вођење и саветовање	60
Етички одбор	61
Надлежност етичког одбора	61
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	61
Послови секретара	62
VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	63
Наставници, помоћни наставници и стручни сарадници	63
Задаци наставника	63
Задаци стручног сарадника	63
Услови за пријем у радни однос	64
Образовање наставника,	65
Помоћних наставника и стручних сарадника	65
Образовање наставника, помоћних наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина	65

ЛИЦЕНЦА.....	66
Суспензија лиценце	66
Одузимање лиценце.....	66
ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ	67
Престанак радног односа	67
Заштита права запослених	68
IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА	69
X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА	71
XI ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	73
Врста евиденције.....	73
Ажурирање и чување података.....	73
ЗАШТИТА ПОДАТАКА.....	74
XII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	74
Дупликат јавне исправе.....	74
Поништавање јавне исправе	75
XIII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ.....	76
ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	77
XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	78
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	78

На основу чл. 99., 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Зуботехничке школе у Београду, на седници одржаној 25.01.2018. године, једногласно доноси следећи:

СТАТУТ

ЗУБОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

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

1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Зуботехничкој школи у Београду (у даљем тексту: Школа);

2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника

3) заштита и безбедности деце, ученика и запослених у Школи и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;

4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” бр.88/2017. - у даљем тексту: Закон) и Законом о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник РС“ бр. 55/2013. и 101/2017.), (у даљем тексту посебни закони).

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом образовно - васпитне установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, међународним правним актима, Законом о средњем образовању и овим Статутом.

У Школи се стиче одговарајуће стручно образовање у четворогодишњем трајању за обављање послова занимања и за наставак образовања у високошколским установама. У Школи се након средњег образовања стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 3.

Назив Школе је: **Зуботехничка школа.**

Седиште Школе је у **Београду**, у улици **Станка Враза број 63.**

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

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је основана одлуком Владе Републике Србије број 611-1571/95, од 25.05.1995. године („Службени Гласник РС“ 19/95).

Школа је уписана у регистар Средњих школа код Министарства Просвете, а према одлуци о мрежи Средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије објављеној у („Службени Гласник РС“ 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 23/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03, 53/04, 54/05, 5/06 и 44/06).

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је регистрована и ускладила делатност са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања и са Уредбом о упису у судски **регистар** код Трговинског суда у Београду **решењем број XVI-Гипосл бр. 2817/03 од дана 11.03.2003. године, регистрациони уложак под бројем:5-535-00.**

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: **102088368.**

Јединствен матични број Школе код надлежног органа за статистику је: **17091590.**

Шифра делатности Школе: **8532.**

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, посебног закона и Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 7.

У вршењу јавних овлашћења Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законима.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

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

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

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту директор).

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

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

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

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 9.

Школа у своме раду користи следеће печате:

- **Велики печат**, за оверу веродостојности исправа – печат округлог облика пречника 32 мм који садржи: Грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Зуботехничка школа, Београд.
- **Мали печат**, за свакодневно пословање Секретаријата школе, округлог облика, пречника 28 мм, без грба. На печату је кружно ћирилицом исписан текст **Република Србија, Београд, Зуботехничка школа.**
- **Мали печат**, за оверу радних књижица, исправки у матичним евиденцијама, округлог облика, пречника 18 мм, без грба. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: **Република Србија, Београд, Зуботехничка школа** са бројем „I“ у средини.
- **Мали печат**, који се користи у рачуноводствене потребе, пречника 18мм, без грба. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: **Република Србија, Београд, Зуботехничка школа**, са бројем „II“ у средини.
- **Мали печат, за потребе** Стоматолошке поликлинике пречника 28 мм, без грба. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: **Република Србија, Београд, Стоматолошка поликлиника Зуботехничке школе.**

Печати и штамбилји се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење и после употребе чувају се закључани.

За употребу и чување печата става 2.овог члана одговоран је секретар школе.

За употребу и чување печата ставова 3. и 4. овог члана и штамбилја је одговоран административни помоћник.

За употребу и чување печата став 5. овог члана под тачком 4, одговорне су запослене: финансијско-рачуноводствени сарадник и финансијско-административни сарадник.

За употребу и чување печата става 6. овог члана под тачком 5, одговоран је радник Стоматолошке поликлинике Зуботехничке школе, стоматолошка сестра-техничар.

У одсуству Секретара и административног помоћника, печати се предају директору школе, а директор одлучује о томе ком лицу ће поверити на даљу употребу и чување.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 10.

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

Школа у свом раду користи следеће Штамбиље:

1. За завођење аката Школе, експедицију поште, штамбиљ правоугаоног облика, димензија 50 x 20 мм, исписан ћиричним писмом:

Република Србија
Зуботехничка школа
Дел.бр.....
Датум:.....20.....год.
Београд, СтанкаВраза 63

За употребу и чување штамбиља из тачке 1. Овог члана одговоран је административни помоћник.

2. За пријем поште, штамбиљ правоугаоног облика димензија 60x25мм, исписан ћиричним писмом:

Република Србија
Зуботехничка школа
Примљено:
Орг.јед.
Број
Прилог
Вредност

За употребу и чување штамбиља из тачке 2. Овог члана одговоран је административни помоћник.

Члан 11.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани и за њихово правилно коришћење и чување одговоран је радник који са њима рукује.

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужни су да чувају печат на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење и после употребе чувају се закључани.

У одсуству секретара школе и административног помоћника, печати и штамбиљи се предају директору школе, а директор одлучује о томе ком лицу ће поверити на даљу употребу и чување.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 12.

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

Средства за финансирање рада Школе обезбеђују се:

- из Буџета Републике Србије за:
 - плате, накнаде и додатке запослених;
 - доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине
 - развојне програме и пројекте Школе
 - такмичења ученика на републичком и међународном нивоу
- Из Буџета јединице локалне самоуправе за:
 - стручно усавршавање запослених
 - јубиларне награде
 - превоз запослених
 - солидарне помоћи запослених
 - заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама
 - друге текуће расходе, осим оних за која се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије
 - капиталне издатке
 - плаћања по основу извршених пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом

Члан 13.

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

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

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

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

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

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

Школа послује преко текућег рачуна који се води код Управе за трезор, Филијала Савски венац, Београд и то:

840-1915660-10 - редован рачун

840-1915860-89 - рачун за обрачун и исплату зарада и накнада

840-1870760-74 - подрачун за уплате накнаде - боловања

840-1915666-89 - подрачун за сопствене приходе

840-1866760-53 - подрачун за посебне намене - уплате родитељског динара

840-1794830-11 - подрачун за обезбеђивање девизних средстава

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 14.

Школски одбор је дужан да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, која је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. Овог члана доноси министар.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 15.

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

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 16.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном

пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 17.

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 18.

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

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

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 19.

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

Члан 20.

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

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 21.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму. За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

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

Када се образовно васпитни рад остварује на српском језику, за ученике припаднике националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 22.

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

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

Аутономија установе у смислу овог закона, подразумева и :

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школског програма зависно од локалних прилика: да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва, развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 23.

Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде: пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе уз сагласност Министарства.

Школа обавља проширену делатност у функцији образовања и васпитања обављањем стоматолошке здравствене делатности у наставној бази–зубној амбуланти-Поликлиници у саставу Зуботехничке школе на основу:

Решења Министарства просвете број 022-05-111/2004-03 од 05.06.2009. године и

Решења Министарства здравља број 6-00-00010/2009-02 од 10.11.2009. године.

УЦБЕНИЦИ

Члан 24.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна помагала у складу са посебним законом.

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

II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 25.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања.

Образовно – васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, полазнике на преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 26.

Школа остварује образовно-васпитну делатност средњег образовања и васпитања остваривањем Школског Програма у подручју рада здравство и социјална заштита ради стицања средњег стручног образовања и васпитања за следеће образовне профиле:

- 1) **зубни техничар**
- 2) **стоматолошка сестра-техничар**

Школа може да остварује образовно - васпитну делатност – специјалистичко образовање у трајању од годину дана, а на основу Школског Програма у подручју рада здравство и социјална заштита за следеће образовне профиле:

- 1..Зубни техничар за фиксну протетику;
- 2..Зубни техничар за мобилну протетику;
 - Образовни профили-зубни техничар, (I-IV разреда) у подручју рада здравства и социјалне заштите, верификовани су **решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја под бројем: 022-05-111/2004-3 од дана 26.05.2005.године.**
 - Образовни профили стоматолошка сестра-техничар у подручју рада здравство и социјална заштита- за I разред верификован је **решењем Министарства, просвете, науке и технолошког развоја под бројем:022-05-111/2004-03 од дана 29.02.2016.године;**
 - Образовни профили стоматолошка сестра-техничар за II III IV разред у подручју рада здравство и социјална заштита - верификовани су **решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја под бројем:022-05-111/2004-03, од дана 14.06.2016. године;**
 - Образовни профили зубни техничар за фиксну протетику и зубни техничар за мобилну протетику-скелетирана протеза верификовани су **решењем Министарства просвете и спорта под бројем:022-05-111/2004-03 од дана 26.05.2005. године;**

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 27.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка celovитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celovити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Члан 28.

Циљ орјентације ка општим међународним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажовање комбиновања знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међународне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставну свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међународне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији су следеће:

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) комуникација;
- 3) рад са подацима и информацијама;
- 4) дигитална компетенција;
- 5) решавање проблема;
- 6) сарадња;
- 7) одговорно учешће у демократском друштву;
- 8) одговоран однос према здрављу;
- 9) одговоран однос према окоolini;
- 10) естетичка компетенција;
- 11) предузимљивост и предузетничка компетенција.

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 29.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 7) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 8) културне и спортске активности;
- 9) слободне активности;
- 10) екскурзије и излети;
- 11) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 12) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) сарадњу са породицом;
- 15) сарадњу са локалном самоуправом;
- 16) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) друштвено-корисни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Члан 30.

Установа има и развојни план.

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

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

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

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 31.

Средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу Школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор по правилу на период од 4 године.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Ближе услове за израду Школског програма уређује посебни закон.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 32.

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

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

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

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 33.

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика. Програм обухвата информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука ради унапређивања квалитета образовања и васпитања.

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

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

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

ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ, СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА

Члан 34.

Школа планира извођење екскурзија, излета и студијских путовања на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

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

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 35.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетак средњег образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка средњег образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 36.

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

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

Члан 37.

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

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

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 38.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Врсте ИОП-а су:

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

ИОП 1 доноси Педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

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

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

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

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

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

Образовање ученика са изузетним способностима

Члан 39.

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 40.

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

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

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, а међусобно бирају председника.

Парламент бира два представника који учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент:

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

Одељењска заједница

Члан 41.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. У раду одељењске заједнице учествују сви ученици једног одељења. Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника. Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују образовно васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

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) бира представнике у ученички парламент;

IV ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 42.

Обавезни облици образовно-васпитног рада обухвата наставне и ваннаставне активности школе, којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди, постигнућа и компетенције, у складу са Законом, посебним законима и овим Статутом.

Образовно-васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима:

- настава теоријска, практична, вежбе и блок настава;
- додатна настава;
- допунска настава;
- пракса и практична настава/када су одређени наставним планом и програмом
- припремна настава; и
- друштвено користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити:

- припремна настава;
- консултативно-инструктивни рад;

Настава

Члан 43.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада школе.

Настава се изводи као индивидуална, групна и одељењска.

Циљ наставе је да се обезбеди целокупан развој личности, и она се изводи и организује у средњој школи у складу са наставним планом и програмом који доноси Национални просветни савет.

Образовни профили

Члан 44.

Школа остварује образовно-васпитну делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма у подручју рада здравство и социјална заштита ради стицања средњег стручног образовања и васпитања за следеће образовне профиле:

- 1) зубни техничар
- 2) стоматолошка сестра-техничар

Школа може да остварује образовно-васпитну делатност–специјалистичко образовање у трајању од годину дана, а на основу школског програма у подручју рада здравство и социјална заштита за следеће образовне профиле:

1. Зубни техничар за фиксну протетику;
2. Зубни техничар за мобилну протетику;

Школска година

Члан 45.

Образовно-васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1. септембра и завршава се 31. августа наредне године.

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи и распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски час

Члан 46.

У школи ученик може да има до 33 часа недељно.

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

Настава може да буде организована и у блоковима.

Остали облици образовно-васпитног рада

Члан 47.

Поред редовне наставе у Школи се организује: допунска, додатна, припремна и настава на даљину.

Изборни облици образовног рада су: верска настава, грађанско васпитање и изборни предмети по плану и програму за образовни профил стоматолошка сестра-техничар.

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

Додатна настава

Члан 48.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

Допунска настава

Члан 49.

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

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно. Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Припремна настава

Члан 50.

Припремни рад се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног, поправног, матурског и завршног испита у складу са посебним законом, као и за ванредног ученика.

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Настава на даљину

Члан 51.

Образовно васпитни рад може се остваривати и као настава на даљину.

Настава на даљину може се организовати за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовног-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

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

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

Ваннаставне активности

Члан 52.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика, а обухвата рад наставника и ученика кроз:

- организовање интерних такмичења, учешћа на градском и републичком такмичењу

- организовање прослава
- припрема представа
- снимање филмова
- организовање посета, екскурзија и студијских путовања
- рад у секцијама
- хуманитарне акције
- одласци у позориште, музеје, изложбе

Ученици се у договору са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим склоностима, а у складу са потребама школе.

Носиоци слободних активности су ученици којима наставници помажу стручним радом и саветима.

Сви облици ваннаставних активности планирају се Годишњим програмом рада Школе.

Члан 53.

Наставничко веће школе усклађује рад и све облике активности, имајући у виду могућност, потребе и задатке школе.

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

V УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 54.

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем у складу са посебним законом.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у средњу школу по повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Условни упис

Члан 55.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године, Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Исписивање из школе и поновно уписивање

Члан 56.

Редован ученик средње школе који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од осам дана од дана уручења исписнице, а уколико се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у Зуботехничку школу у исти разред.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 57.

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

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Својства ученика

Члан 58.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у средњу школу после положеног завршног испита са стеченим основним образовањем и васпитањем, а за сваки наредни разред средње школе, поновним уписом сваке школске године.

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.

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Обавезе ученика

Члан 59.

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

Ванредни ученик полаже све предмете из свих предмета утврђеним школским програмом из предмета физичко васпитање-ако је старији од 20 година и извршава друге обавезе утврђене Законом, посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 60.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

Успех ученика из изборних програма (верска настава и грађанско васпитање) и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава.

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 61.

Ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року. Ученик који полаже поправни испит је обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Владање

Члан 62.

Владање ученика у свим разредима средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 63.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

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

Брже напредовање ученика

Члан 64.

Ученик који се истиче знањем и способностима и који постиже изузетне резултате у учењу, може да заврши школу у року краћем од прописаног.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

ИСПИТИ

Члан 65.

Успех ученика оцењује се и на испитима.

Испити се полагају по предметима и разредима и то следећи:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. допунски испит;
5. специјалистички испит;
6. испит за ванредне ученике и
7. испит по приговору и жалби

Начин и време полагања испита уређују се Правилником о испитима Зуботехничке школе.

Приговор на оцену

Члан 66.

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.
- 3) приговор на испит, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

- Ако оцени да је приговор из става 1. тачке 1) основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

- Уколико се утврди да закључна оцена из става 1. тачке 2) није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина. Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

- Ако директор утврди да закључна оцена из предмета из става 1. тачке 2) није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.
- Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.
- Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.
Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.
Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.
Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.
Оцена комисије је коначна.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 67.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;
- 3) повреде права детета и ученика.

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

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

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ

Члан 68.

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

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама овог Статута и других општих аката.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе..

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива.

Члан 69.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно признање: Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 70.

Права, обавезе и одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе.

VII ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 71.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 72.

Орган управљања у Школи је Школски одбор. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Састав и избор школског одбора

Члан 73.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Члан 74.

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

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат школског одбора

Члан 75.

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Београда, дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

Привремени орган управљања

Члан 76.

Министар именује привремени Школски одбор са мандатом до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града Београда:

Надлежности органа управљања

Члан 77.

Школски одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 6) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 7) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора
- 9) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 10) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 11) одлучује о правима и обавезама директора;
- 12) одлучује по жалби на решење директора;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови за избор директора

Члан 78.

Дужност директора може да обавља лице које има:

- 1) одговарајуће високо образовање из члана 140. ст. 1. и 2. за наставника медицинске школе и подручја рада здравство и социјална заштита, педагога и психолога;
- 2) дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);
- 3) обуку и положен испит за директора школе,
- 4) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
- 5) психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 6) доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- 7) држављанство Републике Србије и
- 8) доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 79.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за:

- повреду забране из чл. 110-113. Закона
- кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности

Избор директора

Члан 80.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора Школе се објављује у дневном, недељном листу или у Службеном Гласнику.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком наредног дана.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Конкурс за избор директора

Члан 81.

Конкурс за избор директора садржи :

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- 7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) напомену да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 82.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању наставника, стручног сарадника;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП-а Републике Србије (извод из казнене евиденције);
- доказ о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ (потврда привредног суда);
- доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Комисија за избор директора

Члан 83.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор(у даљем тексту: Комисија) која има 3 члана.

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

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

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

Члан 84.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађивање конкурсне документације;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- цени доказе о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај.

За свој рад конкурсна комисија је одговорна једино Школском одбору.

Члан 85.

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова на последњи дан конкурсног рока.

Члан 86.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати за директора представљају се Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија(по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавањасвих запослених. По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава Наставничком већу.

Члан 87.

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

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 88.

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

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

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Уговор о међусобним правима и обавезама

Члан 89.

Уговор о међусобним правима и обавезама именовани директор закључује са Школским одбором.

Уговором се уређује радноправни статус директора Школе за време трајања мандата :

- дан ступања на дужност директора,
- трајање мандата, који је мандат по реду ,
- обавеза полагања испита за лиценцу директора,

- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима,
- додатак за руковођење,
- додатак за минули рад стечен до момента именовања,
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада,
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству,
- накнада трошкова по другим основима,
- место рада, радно време,
- право на годишњи одмор,
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад,
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона,
- разлози за престанак вршења дужности директора,
- услови из члана 128. став 7. Закона због којих ће министар разрешити дужности директора установе и
- обавеза Школе да именованом директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприноса за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање што директору омогућава стицање стажа осигурања, односно пензијског стажа.

Надлежност и одговорност директора

Члан 90.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, 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, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) одређује ментора приправницима
- 24) врши преузимање запослених по Закону
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом
- 27) привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка.
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру дисциплинском поступку против запосленог
- 29) покреће васпитно дисциплински поступак за ученике
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

Престанак дужности директора

Члан 91.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Разрешење директора школе

Члан 92.

Министар разрешава директора установе ако је утврђено да:

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана, од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 2. овог члана.

Вршилац дужности директора

Члан 93.

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

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

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

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

Заменик директора

Члан 94.

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

Помоћник директора

Члан 95.

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

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

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља и друге послове у складу са Статутом Школе.
- 3) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 96.

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 97.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

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,
- 7) Педагошки колегијум
- 8) Тим за инклузивно образовање,
- 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за каријерно вођење и саветовање
- 15) Етички одбор

Наставничко веће

Члан 98.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно времена пуним и непуним радним временом.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине укупног броја наставника и стручних сарадника.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање пет дана пре одржавања седнице.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Надлежности наставничког већа

Члан 99.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове стручног Актива за развој Школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовног-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог Стручних Већа врши избор наставних облика, метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;

16. разматра и одлучује о предлогу плана рада и програма Екскурзије односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра распоред часова;
19. разматра распоред одељењских старешинстава;
20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
22. додељује похвале и награде ученицима;
23. доноси одлуку о избору ученика генерације;
24. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
25. разматра предлог директора о броју и саставу Стручних Већа за област предмета;
26. на предлог директора разматра план уписа ученика;
27. на предлог Стручних Већа утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
28. на предлог Стручних Већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време;
29. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Члан 100.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор.

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар

Одељењско веће

Члан 101.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

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

Рад одељењског већа

Члан 102.

Одељењско веће ради у седницама, а сазива га и њиме руководи одељењски старешина.

Заједничке седнице одељењских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода, а по потреби заказује се ванредна седница.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује најкасније у року од 3 дана.

Надлежност одељењског већа

Члан 103.

Одељењско веће:

- утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника;
- утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- утврђује општи успех ученика;
- изриче васпитну меру „укор одељењског већа“
- утврђује и усклађује распоред писмених провера, постигнућа дужих од 15 мин;
- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- разматра извештаје одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- предлаже наставничком већу програм Екскурзија, студијског путовања, такмичења и сл;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа у Књизи евиденције о образовно васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице Одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова Већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних или 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.

Одељењски старешина

Члан 104.

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

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе, из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредно сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;

- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељенских већа, лични контакти);
- координира активности стручних сарадника са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог Екскурзије ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на Екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку ученицима и обезбеђује помоћ наставника и стручних сарадника;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског Већа;
- пружа помоћ ученицима приликом укључивања у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовног васпитног рада и критеријумима оцењивања;
- штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања као и вређања угледа части, личности и достојанства);
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме насталих на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељенског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање 4 пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља Школа пред ученика, о резултатима који ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду, заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 105.

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

Стручна већа раде у седницама.

Радам стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године за свако веће.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Зуботехничко стручно веће;
- 2) Стоматолошко стручно веће;
- 3) Стручно веће природних наука;
- 4) Стручно веће друштвених наука;
- 5) Стручно веће језика;
- 6) Стручно веће математике и информатике;

Надлежност стручног већа

Члан 106.

Стручно веће:

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја општеобразовних, стручних предмета и блок наставе;
- предлаже директору поделу предмета на наставнике;
- распоређује ученике по групама;
- врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава.
- Утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- Утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе;
- Организује огледна предавања, и међусобне посете наставника ради размене, и преношење искустава у примени облика и метода рада и употребе наставних средстава;
- Усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- Прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну;
- Пружа помоћ наставницима приправницима;
- Утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада, слободних активности, и анализирају резултате тога рада;
- Даје мишљење директор о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- Размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове;

- Информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- Анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисању ученика који брже напредују;

Стручно веће подноси директору извештај најмање 4 пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 107.

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са планом рада који се сачињавају за сваку школску годину а утврђује се Годишњим програмом плана школе као и указаним потребама.

О раду Стручног актива за развојно планирање, води се записник у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 108.

Стручни актив за развојно планирање:

- Доприноси повезивању свих интересних група, ради стварања услова за њихово даље учешће у даљем планирању;
- Доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- Доприноси утврђивању стања у школи и појединим областима њеног живота и рада, анализира потенцијале и слабости Школе и доприноси одлучивању о томе
- Припрема нацрт Развојног плана школе;
- Прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- Сарађује на изради Годишњег плана рада школе, ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- Планира носиоце активности, критеријуме и мерила за планиране активности;
- Учествује у самовредновању квалитета рада установе

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 109.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на период од 4 године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њом руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са планом рада који се сачињава за сваку школску годину а утврђује се Годишњим планом рада школе и указаним потребама.

Стручни актив за развој Школског програма доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. О раду Стручног актива за развој Школског програма, води се у посебној свесци, а потписује га председник и записничар.

Стручни Актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору Школе.

Надлежност стручног актива за развој школског програма

Члан 110.

Стручни актив за развој Школског програма:

- Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом и посебним законима;
- Учествоје у изради Школског програма;
- Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- Учествоје у унапређењу Школског програма, руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације;
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (Пројекат школе), којима школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своје знање, интересовање и потребе;
- Прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице;
- Обавља и друге послове по налогу директора

Члан 111.

Радам Стручног актива за развој школског програма руководи председник кога бира директор школе. Стручни актив за свој рад одговара Школском одбору. Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења Школског програма и у току примене донетог Школског програма, односно до доношења новог Школског програма.

Педагошки колегијум

Члан 112.

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

Надлежности:

- Израђује свој Годишњи програм рада;
- Стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе;
- Прати остваривање Школског програма;
- Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- Прати и утврђује резултате рада ученика;
- Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- Решава друга стручна питања образовно васпитног рада;
- Доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима;
- Планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања;
- Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- Је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновањс, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- Је одговоран за остваривање Развојног плана;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- Организује и врши педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора. О раду педагошког колегијума води се записник у посебној повезаној свесци кога потписују директор и записничар.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 113.

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

У школи директор образује следеће тимове:

- Тим за инклузивно образовање;

- Тим за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање квалитета рада школе;
- Тим за маркетинг и промоцију школе;
- Тим за каријерно вођење и саветовање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој.

Члан Тима за свој рад одговара директору школе. Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

Тим за инклузивно образовање

Члан 114.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 115.

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, Злостављања и занемаривања

Члан 116.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га директор, 6 наставника, педагог и психолог.

Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

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

Тим за самовредновање квалитета рада школе

Члан 117.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим чине: педагог, психолог, помоћник директора, по један представник Стручних Већа и координатор наставе вежби.

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Члан 118.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и 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;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 119.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

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

Тим за професионални развој

Члан 120.

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

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

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 121.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности 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;
- За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 122.

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

Етички одбор

Члан 123.

Етички одбор именује директор школе на предлог Наставничког већа, има 7 чланова од којих су 3 члана доктори специјалисти. Четири члана Етичког одбора предлаже Наставничко веће школе. Један члан је лице са завршеним правним факултетом, од којих један мора да буде запослен у Зуботехничкој школи.

Чланство у одбору је добровољно, и нико не може бити именован за члана, да претходно није дао писану сагласност.

Чланови су равноправни приликом одлучивања, и мандат чланова Етичког одбора траје 3 године, са могућношћу још једног узастопног именовања сваког појединог члана.

Надлежност етичког одбора

Члан 124.

Етички одбор има надлежности:

- Прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;

- Даје сагласност за спровођење научних истраживања и огледа у стоматолошкој амбуланти Зуботехничке школе, односно прати њихово спровођење;

- Прати и анализира етичност односа између здравствених радника у стоматолошкој амбуланти Зуботехничке школе и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијената за предложени медицински третман;

- Прати и анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, истраживању као и о увођењу нових здравствених технологија.

Правилником о раду етичког одбора ближе се уређује надлежност, састав и организација рада Етичког одбора, као права и обавезе његових чланова.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 125.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Послови секретара

Члан 126.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 127.

Права, обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи-основна права и обавезе запосленог и школе, - заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примања, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада уређена су Правилником о раду Школе.

Наставници, помоћни наставници и стручни сарадници

Члан 128.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник и помоћни наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задачи наставника

Члан 129.

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

Задачи стручног сарадника

Члан 130.

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

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

- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
- 11) да обавља послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи;

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 131.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, ускладу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

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

Сви докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима који се прибавља пре закључења уговора о раду.

***Образовање наставника,
Помоћних наставника и стручних сарадника***

Члан 132.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

(1.2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама утрајању од најмање четири године, по прописима који сууређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим средњим образовањем и васпитањем из чл.140. ст.3.овог закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

***Образовање наставника, помоћних наставника и стручних сарадника из
психолошких, педагошких и методичких дисциплина***

Члан 133.

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи уокустудија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе уустанови, ускладуса европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у токустудија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

ЛИЦЕНЦА

Члан 134.

Лиценца је јавна исправа .

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

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

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

Суспензија лиценце

Члан 135.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је двапутa негативно оцењен од стране различитих просветних саветника; Суспензија се укида, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

Одузимање лиценце

Члан 136.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или

родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно-васпитној установи.

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

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

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

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

6) коме је једном суспендована лиценца а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу и уз достављање доказа о положеном испиту, поднесе захтев за поновно издавање лиценце.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 137.

Запослени може да одговара за:

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

Дисциплинска одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Престанак радног односа

Члан 138.

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

Запосленом престаје радни однос ако се утоку радног односа утврди да не испуњава услове за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога губитка психичке, физичке и здравственеспособности за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Заштита права запослених

Члан 139.

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 и може одбацити жалбу, одбити жалбу или ће усвојити жалбу као основану, 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 судуу року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

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

Члан 140.

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 141.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 142.

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 143.

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

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

Члан 144.

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

Члан 145.

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

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

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

Члан 146.

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

X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 147.

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

Члан 148.

Рад органа Школе је јаван.
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 149.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 150.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

Члан 151.

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

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

Члан 152.

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

XI ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 153.

Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Грб Републике Србије.

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

Врста евиденције

Члан 154.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце и ученика.
- 2) евиденцију о образовно-васпитном и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

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

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

Школа је руковалац података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Ажурирање и чување података

Члан 155.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Матичну књигу уписаних ученика и евиденцију о издатим јавним исправама чувају трајно, а евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра о Школи чувајусе трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувајусе трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувајусе трајно.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 156.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се ускладу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

XII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 157.

Школа уписаном ученику средњег стручног образовања и васпитања издаје следеће јавне исправе:

- исписница, образац бр.3
- уверење о положеном испиту, образац бр.4
- сведочанство за сваки завршени разред, образац број 2.
- диплому за стечено образовање, образац бр. 9.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону. На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Школа уписаном ученику средње стручне школе издаје ђачку књижицу на крају првог полугодишта у школској години, а на крају другог полугодишта ученици средње школе добијају сведочанство о завршеном разреду средње школе - образац број 2.

Дупликат јавне исправе

Члан 158.

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.

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

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

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Ученику средње школе, који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Поништавање јавне исправе

Члан 159.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

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

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништавна је.

XIII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 160.

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

- Статут Школе
 - Правилник о организацији и систематизацији послова;
 - Правилник о раду;
 - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
 - Правилник о организацији и спровођењу испита;
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду;
 - Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
 - Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика
 - Акт о процени ризика;
 - Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
 - Правила заштите од пожара
 - Правилник о ванредним ученицима
- и друга општа акта школе.

Члан 161.

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

Члан 162.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

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

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

Члан 163.

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

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

Члан 164.

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

Члан 165.

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

Члан 166.

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из првог става овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 167.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

Члан 168.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

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

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 169.

- Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 170.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом овим Статутом и другим Општим актима Школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу школе:

- Подаци о мерама о начину поступања за случај ванредних околности;
- План физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- Подаци који се припремају за надлежне органе;
- Уговори, понуде и финансијско пословање;

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 171.

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

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

Члан 172.

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

Члан 173.

У погледу свих осталих права и обавеза за запослене, који нису регулисани овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, као и подзаконски акти.

Члан 174.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем: 01-715 од дана 12.09.2013., Анекс Статута под дел.бр. 01-476 од дана 04.06.2014. године и Анекс Статута под дел.бр.01-1493 од дана 02.12.2015. године.

Члан 175.

На права и обавезе ученика/запослених, а које нису регулисане одредбама Статута Зуботехничке школе, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС“ број 88/17) Закона о средњем образовању и васпитању („Службени Гласник РС“ број 55/13 и 101/17), и Закона о дуалном образовању („Службени Гласник РС“ број 101/17).

Београд дана, 25.01.2018.године.

Председник Школског одбора

Милица Бошковић

Статут је заведен под деловодним бројем 01-39/3, од 25.01.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.01.2018. године, и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, односно 06.02.2018. године.