

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – у даљем тексту: Закон), Школски одбор Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“ у Смедереву, на 1. седници одржаној 16.06.2022. године, једногласно је донео

## **СТАТУТ МЕДИЦИНСКО-ФАРМАЦЕУТСКЕ ШКОЛЕ „СВ. ПЕТКА“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

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

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

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

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

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

#### **Члан 4.**

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

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

#### **Члан 5.**

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

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

#### **Члан 6.**

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

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

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

#### **Члан 7.**

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

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

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

## **Члан 8.**

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

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

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

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

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

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

## **Члан 9.**

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

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

## **Члан 10.**

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

## **Члан 11.**

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

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив и седиште**

## **Члан 12.**

Назив Школе је Медицинско-фармацеутска школа „Св. Петка“.

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

Скраћени назив Школе је М-ФШ „Св. Петка“.

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

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

### **Члан 13.**

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

### **Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси оснивач.

### **Члан 15.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси оснивач.

### **Члан 16.**

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

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

## **2. Заступање и представљање**

### **Члан 17.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

### **3. Печат и штампилъ**

#### **Члан 18.**

Школа има велики и три мала печата и штампилъ.

#### **Члан 19.**

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

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

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

#### **Члан 20.**

Два мала печата округлог облика, пречника 30 милиметара, са истим текстом као и велики печат око логотипа Школе. Један је са механизмом а други дрвени. Трећи печат, за оверу исправки јавних исправа и евиденције, пречника 20 милиметара, идентичног изгледа осим разлике у скраћеници МФШ.

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

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

#### **Члан 21.**

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

Штампилъ Школе је правоугаоног облика, величине 40 x 80 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

#### **Члан 22.**

За чување, издавање и употребу печата и штампилъа одговоран је директор.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 23.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања (у даљем тексту: Школски програм).

#### **Члан 24.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 25.**

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност оснивача.

#### **Члан 26.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

#### **Члан 27.**

Школа може да оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

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

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

#### **Члан 28.**

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

#### **Члан 29.**

Школа може да има летопис у коме представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Летопис Школе води лице које одреди директор решењем.

### **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 30.**

Средства за рад Школе обезбеђују се средствима оснивача и редовним приходима Школе.

#### **Члан 31.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу школарина, донација, спонзорства и прихода по основу проширене делатности.

#### **Члан 32.**

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

- 1) учешћем спонзора или донатора;

- 2) од проширене делатности;
- 3) 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.

## **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 33.**

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

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 34.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### *1) Састав и избор Школског одбора*

#### **Члан 35.**

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

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

Члана Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља.

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

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

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 оснивачу школе најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 36.**

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

- 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;

- 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;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- које је изабрано за директора друге установе;
- које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

## *2) Престанак дужности школског одбора*

### **Члан 37.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Оснивач ће разрешити, 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 несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

## *3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора*

### **Члан 38.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма и Актива за школско
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) одлучује о пословању Школе;
- 8) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

- 9) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 10) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 11) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 12) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 13) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора, односно уговор о допунском раду или уговор о раду;
- 14) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 14а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110. - 113. Закона;
- 15) одлучује по жалби на решења директора;
- 16) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 18) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 39.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 40.**

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

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

### **2. Савет родитеља**

#### **Члан 41.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

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

#### **Члан 42.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 1а) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
- 2) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 2а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 3) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 4) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге;
- 6) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 7) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 8) даје сагласност на програм и организовања екскурзије, односно програме и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 9) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 10) доноси пословник о свом раду;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) ангажује се у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе, као што су:
  - а) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад школе;
  - б) развој свети за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду;
  - ц) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
  - д) анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

### **Члан 43.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

### **3. Директор**

#### *1) Услови за избор директора*

#### **Члан 44.**

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 45.**

**-брисан-**

#### *2) Поступак за избор директора*

#### **Члан 46.**

О избору директора одлучује Школски одбор на предлог оснивача.

Кандидат за директора треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на том језику);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

#### *3) Статус директора*

#### **Члан 47.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 48.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, заснивањем радног односа, односно уговором о допунском раду.

#### *4) Надлежност директора*

### **Члан 49.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из Закона;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 16) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 18) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 19) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 23) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

*5) Права, обавезе и одговорности директора*

**Члан 50.**

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

**Члан 51.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права, на основу закона, подзаконског акта, другог општег акта и уговора о раду. О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

*б) Престанак дужности директора*

**Члан 52.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси оснивач.

**Члан 53.**

Оснивач разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних 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 Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) 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;

12) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

13) одговоран је за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Оснивач разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

#### **4. Секретар школе**

##### **Члан 54.**

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

##### **Члан 55.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне 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) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 9) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 10) прати прописе и о томе информише запослене;
- 11) друге правне послове по налогу директора.

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

## **5. Стручни органи**

### **Члан 56.**

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручна већа за области предмета;
4. Стручни актив за развојно планирање;
5. Стручни актив за развој Школског програма;
6. Тим за инклузивно образовање;
7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8. Тим за самовредновање и вредновање рада школе;
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
11. Тим за стручно усавршавање и професионални развој;
12. Тим за културне активности школе;
13. Тим за каријерно вођење и саветовање.

### **Члан 57.**

Стручни органи:

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



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

### **Члан 58.**

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

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

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

### **1) Наставничко веће**

#### **Члан 59.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 60.**

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

- стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- доноси пословник о свом раду;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- врши и друге послове у складу са законом.

#### **Члан 61.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

### **2) Одељењско веће**

## **Члан 62.**

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

## **Члан 63.**

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

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

## **Члан 64.**

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

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

### **3) Стручно веће за области предмета**

## **Члан 65.**

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

## **Члан 66.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће за српски језик и књижевност, стране језике и латински језик,
- стручно веће за друштвене науке,
- стручно веће за природне науке,
- стручно веће за медицинску групу предмета,
- стручно веће за фармацеутску групу предмета и
- стручно веће за музичку културу, ликовну културу и физичко васпитање.

## **Члан 67.**

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

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

#### **Члан 68.**

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

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

#### **4) Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 69.**

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

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће .

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 70.**

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

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана.

#### **Члан 71.**

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

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

#### **Члан 72.**

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

### **5) Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 73.**

Стручни актив за развој Школског програма чини три члана из реда наставника и стручних сарадника, које именује Школски одбор.

#### **Члан 74.**

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

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

#### **Члан 75.**

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

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

### **6) Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 76.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 77.**

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

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

#### **Члан 78.**

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

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

#### **Члан 79.**

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору.

### **7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 80.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 3 члана и чине га: стручни сарадник и два наставника.

Тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 81.**

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

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

информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; води и чува документацију;

извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

#### **Члан 82.**

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 83.**

За свој рад Тим за заштиту одговара директору.

### **8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

#### **Члан 84.**

Тим за самовредновање има 3 члана и чине га: стручни сарадник и два наставника . Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 85.**

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

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

#### **Члан 86.**

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 87.**

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору.

### **9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

#### **Члан 88.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 3 члана и чине га: стручни сарадник и два наставника .

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 89.**

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

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

#### **Члан 90.**

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

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

#### **Члан 91.**

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

#### **10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

#### **Члан 92.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 3 члана и чине га: стручни сарадник и два наставника.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 93.**

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

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

#### **Члан 94.**

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

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

#### **Члан 95.**

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

### **11) Тим за професионални развој**

#### **Члан 96.**

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

#### **Члан 97.**

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.

#### **Члан 98.**



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

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

#### **Члан 99.**

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

### **12) Тим за каријерно вођење и саветовање**

#### **Члан 100.**

Тим за каријерно вођење и саветовање има 3 члана.

Чине га стручни сарадници Школе и наставници Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

#### **Члан 101.**

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

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

#### **Члан 102.**

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

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

#### **Члан 103.**

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

#### **Члан 104.**

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

## **6. Педагошки колегијум**

### **Члан 105.**

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

### **Члан 106.**

Педагошки колегијум:

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

### **Члан 107.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

### **Члан 108.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара директору.

## **7. Одељењски старешина**

### **Члан 109.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

### **Члан 110.**

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

### **Члан 111.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

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

## **I УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

## **1. Права, обавезе и одговорности ученика**

### *1) Права ученика*

#### **Члан 112.**

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

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

#### **Члан 113.**

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

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

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

#### **Члан 114.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана у току једног полугодишта одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 115.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

### **Члан 116.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Члан 117.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

## **Ученички парламент**

### **Члан 118.**

У Школи се организује Ученички парламент.

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

#### **Члан 119.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 120.**

Ученички парламент:

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 121.**

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.

План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

#### **Члан 122.**

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

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

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

## *2) Оцењивање и напредовање ученика*

### *Оцењивање*

#### **Члан 123.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана. Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

## *3) Обавезе ученика*

#### **Члан 124.**

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

#### **Члан 125.**

Ученик је обавезан да:

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

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

## *4) Одговорности ученика и њихових родитеља*

#### **Члан 126.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### **Члан 126а**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 4) непоштовање прописаних Правила понашања у школи;
- 5) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- 6) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање одлука директора, наставника и надлежних органа школе
- 8) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одењенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 9) оштећење просторија Школе, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи
- 10) оштећење или уништење личних ствари других ученика, наставника и других запослених у Школи
- 11) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно васпитног рада
- 12) ремећење рада на часу и другим облицима образовно–васпитног рада;
- 13) коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада;
- 14) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта и нарушавање еколошке етике;
- 15) довођење страних лица у просторије школе;
- 16) злоупотреба лекарских и других оправдања;
- 17) самовољно напуштање дежурства у својству дежурног ученика;
- 18) несавесно обављање дужности редара и
- 19) оштећење имовине школе, привредног друштва, предузетника, установе и друге организације.

#### Материјална одговорност ученика

##### **Члан 127.**

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

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

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

#### Одговорност родитеља ученика

##### **Члан 128.**



Родитељ ученика је одговоран:

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

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

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

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 129.**

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

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

## **3. Остваривање и заштита права ученика**

### **Члан 130.**

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

### **Члан 131.**

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

## **VIa ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Одговорност запосленог**

### **Члан 132.**

Запослени одговара за:

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

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

### *Лакше повреде радне обавезе*

#### **Члан 133.**

Лакше повреде радне обавезе запослених су:

- 1) неблаговремено долажење на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање посла у току радног времена;
- 2) неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) обављање приватног посла за време рада;
- 7) прикривање материјалне штете;
- 8) не придржавање одредаба закона и општих аката установе;
- 9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду и др.

### *Теже повреде радне обавезе*

#### **Члан 134.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одавање поверљивих података до којих запослени долази у вршењу послова свог радног места;
- 12) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 13) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 14) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 15) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 16) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 17) злоупотреба права из радног односа;
- 18) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## **VI6 ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 135.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује: наставник предметне наставе, наставник практичне наставе и помоћни наставник.

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

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

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

### **Члан 136.**

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 137.**

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 138.**

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 139.**

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 140.**

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 складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица, 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.

### **VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 141.**

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 142.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне. Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 143.**

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

Изводи из записника са седница Школског одбора објављују се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, осим ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Извод из претходног става садржи датум одржавања седнице и одлуке које су донете на тој седници.

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

#### **Члан 144.**

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 145.**

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

#### **Члан 146.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

#### **Члан 147.**

Школа има Правилнике, пословнике и остале акте, и то:

1. Статут Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“
2. Правилник о раду
3. Правилник о организацији и систематизацији послова у МФШ „Св. Петка“
4. Правилник о ванредним ученицима
5. Правилник о испитима у МФШ „Св. Петка“
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
7. Правилник о условима уписа и упису ученика у МФШ „Св. Петка“

8. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика
9. Правилник о интерном стручном усавршавању у МФШ „Св. Петка“
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
11. Правила понашања у школи
12. Пословник о раду Школског одбора
13. Пословник о раду Савета родитеља
14. Пословник о раду Ученичког парламента
15. Пословник о раду Наставничког већа
16. Годишњи план рада школе
17. Школски развојни план 2021-2025
18. Школски програм 2021/22. – 2026/27.
19. Правилник о заштити података о личности
20. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Школа доноси и Акт Процене ризика од катастрофа, по основу кога израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, којим се планирају мере и активности за спречавање и умањење последица катастрофа, снаге и средства субјеката система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, њихово организовано и координирано ангажовање и деловање у ванредним ситуацијама у циљу заштите и спасавања људи, материјалних и културних добара и обезбеђења основних услова за живот.

## **IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 148.**

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

### **Члан 149.**

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

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

### **Члан 150.**

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

#### **Члан 151.**

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

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

#### **Члан 152.**

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

### **X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 153.**

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

#### **Члан 154.**

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

#### **Члан 155.**

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

#### **Члан 156.**

Општи акти објављују се на огласној табли Школе, а по потреби и на школској интернет страни.

### **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 157.**

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење. На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.