

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр. 88/ 2017,27/2018,6/2020, 129/2021 и 92/2023) даље: Закон и члана 207 Статута Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу, Школски одбор јена седници одржаној дана 13.11.2024. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
О ИСПИТИМА**

У МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „СЕСТРЕ НИНКОВИЋ“ КРАГУЈЕВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником регулиши се врсте испита који се полагају у Медицинској школи са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац, (у даљем тексту: Школа) начин полагања испита, рокови за полагање испита и начин вођења документације у вези испита.

Члан 2

У Школи се полагају: разредни, поправни, допунски испити, матурски испити, завршни испит, специјалистички испити, испити за ванредне ученике и испити за ученике на преквалификацији и доквалификацији. Под учеником по овом правилнику се подразумева редовни ученик, ванредни ученик, ученик на преквалификацији и ученик на доквалификацији.

У Школи се сагласно Закону полагају и испити по приговору и жалби. Испити се полагају по предметима и разредима.

Члан 3

Рокови за полагање испита утврђеним овим Правилником су: јануарски, фебруарски, мартовски, априлски, мајски, јунски, августовски, септембарски, октобарски, новембарски и децембарски.

На испите по приговору или жалби примењују се одредбе овог Правилника које нису у супротности са Законом.

Члан 4

Испиту претходи пријављивање и подношење пријаве.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор за сваки рок и објављује на огласној табли најмање пет дана пре полагања испита.

Време пријављивања испита за све рокове утврђује се на почетку школске године, а најкасније до 30. септембра текуће школске године.

Члан 5

Ако ученик не дође на испит у предвиђеном року, сматра се да је одустао од полагања.

Сматра се да је одустао од полагања испита и ученик који изађе на испит, ацедуљу са испитним питањима врати испитној комисији одмах по извлачењу.

Члан 6

Ако ученик не дође на полагање испита, или дела испита, а исти није благовремено одјавио, сматра се да је одустао од полагања испита.

Члан 7

Ученик благовремено је одложио испит, ако испитној комисији достави најкасније 24 часа пре почетка испита писмену молбум са доказима (лекарско уверење, потврду, и сл.) за одлагање испита, на основу чега испитна комисија може у оправданим случајевима одложити полагање испита, а најкасније до последњег дана испитног рока.

Молба се предаје у секретаријату Школе.

Члан 8

Испити се полагају усмено, писмено и усмено са практичним радом са усменом провером.

Испити се полагају пред испитном комисијом чије чланове решењем именује директор. Комисију чине три члана од којих су најмање два стручна за предмет или област предмета. Један од чланова комисије је председник.

Испитна комисија ради у пуном саставу, а оцену утврђује већином гласова својих чланова одмах након обављеног испита и саопштава је ученику.

Члан 9

Испитна питања садрже градиво наставног програма одређеног предмета.

Испитна питања су исписана на испитном листићу које кандидат извлачи из већег броја листића, који су исте боје, величине и облика.

На једном листићу налази се од 3 до 5 питања, што зависи од годишњег броја часова за одређени предмет, тј. 3 питања за фонд часова до 35 часова годишње, 4 питања за фонд до 70 часова годишње и 5 питања за фонд часова преко 100.

Број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата, а најмање 5 листића.

Питања на листићу треба да буду откуцана или читко исписана, оверена печатом школе.

Листићи се стављају у коверат које је затворен и печатиран и који се отвара пред ученицима на почетку испита.

Члан 10

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута.

Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила.

Пре него што почне да одговара, ученик може да замени извучени листић, и то само једном из предмета у току усменог испита.

Приликом утврђивања оцене из одговарајућег предмета, испитна комисија ће узети у обзир извршену замену испитног листића.

Члан 11

Ученик приступа полагању усменог дела испита после обављеног писменог дела испита, иако је на писменом оцењен недовољном оценом.

Уколико се испит састоји из теоријског и практичног дела, ученик може да приступи полагању једног дела испита, иако није положио други део испита.

Члан 12

Ученик који омета ток испита, понаша се недолично или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, шапће, користи мобилни телефон и сл.) може бити удаљен са испита.

У случајевим из претходног става испитна комисија доноси одлуку о удаљању ученика са испита, утврђује степен његове одговорности и оцену, уколико је испит започео.

Одлука испитне комисије о удаљењу са испита саопштава се јавно саобразложењем и уписује у записник испитне комисије.

Члан 13

О току испита води се одговарајући записник предвиђен Правилником о евиденцији у средњој школи.

Члан 14

Ученик може полагати само један испит дневно. Уколико се испит састоји из више делова (писмени, усмени, практични рад или усмени део испита), сваки део испита се полаже у истом дану, односно, испит се полаже истог дана у целини.

РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 15

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за 1/3 укупног годишњег броја часова наставе.

Члан 16

Одељенски старешина је обавезан да најкасније 8 дана пре завршетка наставе у једној школској години сачини евиденцију о:

- свим ученицима његовог одељења који испуњавају услове из члана 15 овог Правилника за

- полагање разредног испита,
- предметима из којих се полажу разредни испити и
 - испуњености услова односно разлоге за полагање разредног испита. Ученике на полагање разредног испита упућује Одељенско веће.

Члан 17

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на полагање разредног испита, ако полажу разредни испит из предмета за које у току школске године није била извођена настава, за ученике који су због болести упућени на полагање разредног испита.

Припремна настава може се организовати и тако да се ученику, уколико је могуће омогућити да обавља практичну наставу-вежбе у некој од група са редовним ученицима или да се припрема настава организује у оквиру блок наставе.

Припремни образовни васпитни рад се изводи у трајању од 10% годишњег фонда часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит, у року у ком се полаже разредни испит.

Овај рад се организује према календару Годишњег плана рада школе.

Члан 18

Евиденција о припремно-образовном васпитном раду за ученике који полажу разредни испит, води се у дневнику рада одговарајућег разреда, односно дељења.

Уколико ученик из оправданих разлога тражи одлагање испита, испит се организује најкасније до 10. септембра текуће године.

Члан 19

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року. Ученик одлучује у којем ће року полагати разредни испит.

Ако треба да полаже више разредних испита ученик има право да изабере које ће испите полагати у јунском, а које у августовском испитном року.

Члан 20

Ученик је положио разредни испит ако из предмета који је полагао добије позитивну оцену. Ако ученик добије једну или две недовољне оцене на разредном испиту или неприступи полагању испита упућује се на поправни испит, под условом да са тим недовољним оценама нема више од три недовољне оцене.

Ученик који на разредном испиту добије више од две недовољне оцене није завршио разред.

Разредни испити се организују пре полагања поправних испита.

Распоред полагања разредног испита објављује се на огласној табли школе.

ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 21

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

Члан 22

Поправни испит полажу ученици у школи у којој стичу образовање у августовском, а ученик, завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

За ученике који су упућени на полагање поправног испита изводи се припремна настава. Припремни образовни васпитни рад се изводи у трајању од 10% годишњег фонда часова наставе предмета из којих се полаже поправни испит.

Члан 23

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

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

Члан 24

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

Ученик пријављује поправни испит подношењем одговарајуће пријаве изаписника за поправни испит, као и ђачке књижице.

Ученик коме је Одлуком директора школе одложено полагање поправног испита у августовском испитном року, задржава статус редовног ученика најкасније до 10. септембра текуће године.

Ако ученик не положи испит у наведеном року, губи статус редовног ученика.

ДОПУНСКИ ИСПИТ

Члан 25

Допунске испите полаже ученик који прелази из друге школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно Општем акту школе.

После положених допунских испита ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профила.

ИСПИТИ КАНДИДАТА НА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈИ

Члан 26

Ученик уписан у Школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди које одреди комисија.

Комисију чине чланови Наставничког већу Школе именовани решењем директора.

Ванредном ученику који се уписао у школу ради преквалификације признају се оцене из општеобразовних предмета из претходног образовања.

После положених стручних предмета ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профила. Оно садржи све предмете и оцене из општеобразовних предмета претходног образовања и предмете и оцене из којих је ученик положио допунске испите. У рубрици **НАПОМЕНА**

наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњој школи који се односи на преквалификацију.

Члан 27

За упис у својству ванредног ученика на преквалификацији, могу да конкуришу кандидати који имају IV степен образовања и васпитања другог образовног профила ове школе или друге школе. Ванредан ученик на преквалификацији плаћа школовање према Ценовнику који одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Упис ванредног ученика на преквалификацији, траје током целе године до попуне места одобрених од стране Министарства просвете.

Члан 28

Уз захтев за упис, подносилац захтева треба да поднесу следећу документацију:

- извод из матичне књиге рођених
- оверене фотокопије сведочанства сва 4 разреда
- оверену фотокопију дипломе о матурском испиту школе у којој су стекли IV степен стручне спреме.

Члан 29

Ученик на преквалификацији обавља 100% часова практичне наставе-вежби из стручних предмета, а 1/3 часова наставе из теоријских стручних предмета (припремна настава) .

Члан 30

Ученик полаже матирски испит односно делове матурског испита, за новиобразовни профил а након тога му се издаје диплома за тај образовни профил.

ИСПИТИ УЧЕНИКА НА ДОКВАЛИФИКАЦИЈИ

Члан 31

Ученик уписан у Школу ради доквалификације полаже испите из општеобразовних и стручних предмета, које одреди комисија.

Комисију чине чланови Наставничког већу Школе именовани решењем директора.

Ванредном ученику који се уписао у школу ради доквалификације признају се оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета из претходног образовања на основу наставних планова и програма образовног профила.

После положених испита ученику се издаје сведочанство за сваки завршени разред образовног профила медицинска сестра-техничар. Оно садржи све предмете и оцене из општеобразовних предмета претходног образовања и предмете и оцене из којих је ученик положио допунске испите. У рубрици НАПОМЕНА

наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњој школи који се односи на доквалификацију.

Члан 32

За упис у својству ванредног ученика на доквалификацији, могу да конкуришу кандидати који имају III степен образовања и васпитања образовног профила здравствени неговатељ ове школе или друге школе. Ванредан ученик на доквалификацији плаћа школовање према Ценовнику који одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Упис ванредног ученика на доквалификацији, траје током целе године до попуне места одобрених од стране Министарства просвете.

Члан 33

Уз захтев за упис, подносилац захтева треба да поднесу следећу документацију:

- извод из матичне књиге рођених
- оверене фотокопије сведочанства сва 3 разреда
- оверену фотокопију дипломе о стеченом средњем образовању у трајању од 3.године – образовног профила здравствени неговатељ.

Члан 34

Ученик полаже матирски испит заобразовни профил медицинска сестра-техничар, а након тога му се издаје диплома.

ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Члан 35

Ванредни ученик полаже испите из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом.

Члан 36

Ученик Школе који је изгубио право на редовно школовање и ученик који прекине школовање у трајању од једне или више година (због болести и друго) може наставити започето.

Члан 37

Предметни испити се полагају у просторијама Школе, пред комисијом коју именује директор у складу са овим Правилником.

Ванредни ученик Школе плаћа школарину на основу ценовника за текућу школску годину, а на предлог Министарства просвете.

Ученици који у току школовања пређу на ванредно школовање не плаћају упис.

МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 38

Матурски испит полаже ученик на крају стицања четворогодишњег образовања који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле-занимања за које је школа верификована.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним профилем као и за настављање школовања.

МАТУРСКИ ИСПИТ ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР, ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР, ХАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР И ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

Члан 39

Матурски испит полаже ученик на крају стицања образовања у четворогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих наставних предмет предвиђених Наставним планом и програмом.

Члан 40

Матурски испит састоји се из три независна испита:

- Испит из Српског језика и књижевности – писмени део.
- Испита за проверу стручно-теоријског знања – који обухвата стручне предмете у зависности од образовног профила. Тест додставља Завод за унапређивање образовања и васпитања.
- Матурски практични рад.

Члан 41

Матурски испит ученик полаже у Школи у којој је завршио четврти разред по редовном поступку у јунском, августовском и јануарском року.

Члан 42

Ученик који у јунском испитном року не положи матурски испит, или део испита, има право да поново приступи полагању испита у августовском року.

Ученик који у августовском року не положи матурски испит или део испита, упућује се да испит или делове испита полаже у јануарском испитном року као ванредан ученика.

Члан 43

Матурски испит у јунском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено календаром и програмом рада Школе за текућу школску годину.

Матурски испит у августовском испитном року, ученик полаже у времену од 21. до 31. августа текуће године.

Време полагања матурског испита у јануарском испитном року, утврђује школа програмом рада за текућу школску годину.

Члан 44

До краја првог полугдишта ученицима се доставља важећи приручник о полагању матурског испита.

МАТУРСКОГ ИСПИТ ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ ПЕДИЈАТРИЈСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР, МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ И ГИНЕКОЛОШКО АКУШЕРСКА СЕСТРА

Члан 45

Матурски испит полаже ученик на крају стицања образовања у четворогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих наставних предмет предвиђених Наставним планом и програмом.

Члан 46

Матурски испит састоји се из три независна испита:

- Испит из Српског језика и књижевности – писмени део.
- Матурски практични рад
- Изборни предмет.

Члан 47

Ученик се опредељује за изборне предмете у роковима које утврди Школа, а најкасније до 31. децембра.

Писану изјаву о опредељивању за изборне предмете ученик предаје одељењском старешини, а одељењски старешина организатору наставе вежби и блока.

Члан 48

Базу на којој ће радити практични матурски рад, ученик добија извлачењем листића у роковима које утврди школа, а најкасније 48 сати пре рока утврђеног за полагање матурског практичног рада.

Члан 49

Матурска испитна питања истичу се на огласној табли школе најкасни до 1. матра текуће школске године.

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 50

Полажу ученици након завршеног трогодишњег школовања.

У оквиру завршног испита ученик извршава два радна задатка којима се проверава стеченост стручних компетенција.

РЕАЛИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Члан 51

Пријављивање ученика за полагање матурског и завршног испита обавља се 24 часа након пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а евентуално првог радног дана по завршетку наставе.

Члан 52

За полагање матурског испита ученик подноси:

- пријаву у којој наводи испите које ће полагати
- свечанства о завршеним разредима (1-4)
- извод из матичне књиге рођених
- записник о полагању матурског испита

Уколико ученику није уручено сведочанство четвртог разреда ,исто ће накнадноприложити одељењски старешина.

Члан 53

Матурски испит опрганизују и спроводи испитни одбор и испитна комисија.

Члан 54

Испитни одбор чине сви чланови испитних комисија,председник и секретар (секретари). Председник испитног одбора по правилу је директор школе, а у његовој спречености помоћник директора или евентуално лице које он овласти.

Секретара (секретаре) испитног одбора именује директор школе.Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Члан 55

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита
- утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини.

- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика
- одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је изоправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року.

Члан 56

Секретар/и обавља следеће послове:

- евидентира спискове пријављених ученика и формира групу за полагање одговарајућих делова матурских испита
- предлаже број и састав комисије за полагање делова матурског испита
- предлаже план и распоред полагања матурских испита
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних актива и комисија, као и одлуке наставничког већа и испитног одбора о полагању матурског испита
- припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља благовремено комисијама и врши контролу исправности унетих података
- води записник испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути на сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту.
- подноси извештај испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима
- после утврђивања општег успеха на испитном одбору, доставља потребне податке одељењском стартешини ради евидентирања.

Члан 57

Испитне комисије формирају се за:

- Српски језик и књижевност
- Израду матурског практичног рада из струке, одбрану рада и проверу знања из струке
- Изборне предмете и
- Испит за проверу стручно теоријских знања

Чланове испитних комисија решењем именује директор школе.

Члан 58

Испитне комисије се састоје, у зависности од образовног профила, од три члана стручњака за ту област или два члана стручњака за област и трећег члана који је одељески старшина или наставник у школи, који води записник на испиту.

У комисији која оцењује писмени испит из српског језика и књижевности и комисији за матурски практичан рад и усмену проверу знања из струке, сва три члана су стручњаци за предмет, односно област.

Комисију за практични матурски испит, за профиле медицинска сестра-техничар, лабораторијски техничар, фармацеутски техничар и зубни техничар, чине два наставника стручних предмета образовног профила и представник послодавца.

Члан 59

Председник испитне комисије одговоран је за регуларност и спровођење испита и обавља следеће послове:

- Прима спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара испитног одбора
- Заједно са члановима комисије утврђује исправност и број листића за извлачење области(одељење) на којем ће ученици радити практичан матурскирад ,и испитних листића за матурски практичан раде, усмену проверу знања и изборне предмете
- Пре почетка испита, дужан је да упозна ученике о њиховим правима и обавезама за време полагања
- После обављеног испита, исправно попуњен записник за савког ученика доставља секретару испитног одбора, истог дана када је испит обављен
- Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученику на основупојединачних оцена сваког члана комисије

Писмени испит из српског језика и књижевности ,сви ученици полажу истог дана и траје 3 или 4 школска часа у зависности од образовног профила.

Члан 60

За писмени ипит из српског језика и књижевности, стручно веће припрема 4 до 8 тема (у року који утврди Школа), поштујући прописане правилнике.

Директор чува затворене коверте за полагање испита.

Непосредно пре почетка писменог испита, испитни одбор утврђује 4 теме од којихученик бира 1 тему.

Члан 61

Писмени испит из српског језика и књижевности, изборног предмета, матурског практичног рада, усмене одбране рада и усмене провере знања, обавља се извлачењем испитних листића.

Усмени испит из страног језика, као једног од изборних предмета, ученик полаже на непознатом стручном, научно популарном или публицистичком тексту, а који је примењен општим захтевима програма за страни језик у овом подручју рада и који подстиче ученика на размишљање и разговор.

Обим текста је 10 до 12 редова.

Ученик нема право да користи речник сем уколико му то дозволи наставник.

Усмени испит из става 1 овог члана, за једног ученика може да траје највише 30минута.

Члан 62

Усмени испит ученик полаже извлачењем испитног листића на коме су исписана три питања односно задатка.

Број испитних листића за сваку испитну комисију, већи је за 10% од броја пријављених кандидата, а најмање је 10.

Испитни листићи су од исте хартије, једнаке величине, без икакве мрље, илизнака на неписаној страни, написане читко по могућности машином, оверене печатом школе.

Ученик може да промени испитни листић, али то условља промену оцене за једну оцену ниже.

Практичан матурски рад ученик полаже у здравственој установи на одељењу које је добио извлачењем листића.

Практичан матурски рад се полаже пред испитном комисијом.

Задатак за практичан рад ученик извлачи на одељењу пред испитном комисијом, непосредно пре полагања испита.

Члан 63

Извођење практичног рада траје, зависно од природе задатка онолико колико је потребно да ученик задатак уради, али не дуже од 1 школског часа.

Писмена припрема за израду задатка траје до 15 минута.

Члан 64

Практични рад се оцењује бројчаном оценом на основу појединачних оцена свих чланова комисије.

Члан 65

Одбрана рада и провере знања из струке, посебно се вреднују бројчаном оценом на основу појединачних оцена свих чланова комисије.

Члан 66

Коначна оцена из струке добије се на основу аритметичке средине оцене из практичног рада и оцене из усмене провере знања.

Члан 67

Ученик је положио матурски испит, ако је добио позитивне оцене из свих делова испита.

Ученик није положио матурски испит уколико добије три или више недовољних оцена.

Ученик који је добио једну или две недовољне оцене на матурском испиту полаже поправни испит, у наредном испитном року.

Ученик који не положи поправни матурски испит, поново полаже матурски испит у целини.

Члан 68

Негативном оценом биће оцењен ученик који из неоправданих разлога прекине израду

матурског практичног рада, напусти део матурског испита или се докаже да је користио недозвољена средства.

Члан 69

На матурском испиту школа води следећу евиденцију:

- записник испитне комисије о току полагања испита
- записник испитног одбора који садржи податке о току ,регуларности матурског испита, оцене из свих делова матурског испита и општи успех за сваког ученика.

Члан 70

По завршеном матурском испиту, ученику се издаје диплома најкасније три дана после утврђивања општег успеха ученика на испитном одбору.

Члан 71

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИСПИТ

У школи се ради стицања специјализације, може да упише лице саласно Правилнику о стицању специјалистичког образовања за образовни профил :медицински техничар за рад у радиологији , у једногодишњем трајању.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАРШНЕ ОДРЕДЕ

Члан 72

Одредбе ово Правилника могу се аналогно применити и за ванредне ученике , уделу који није овим Правилником регулисан за ванредне ученике.

Члан 73

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима у Медицинској школи са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу, број 170 од 26.02.2019.године.

Члан 74

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

Председник Школског одбора

Драгица Новаковић

Правилник је заведен под деловодним бројем _____ од 13.11.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 13.11.2024.године, а ступио је на снагу дана _____ 2024 године.

Секретар Школе
Јелена Митровић