

На основу члана 119. став 1. тачка 1) , а у складу са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр 88/2017,27/2018-др Закон и 6/2020, 129/2021,92/2023 и 19/2025) Школски одбор Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу , на седници одржаној 16.05.2025.године донео је

С Т А Т У Т

МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА "СЕСТРЕ НИНКОВИЋ" У КРАГУЈЕВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација,начин рада Медицинске школе са домом ученика "Сестре Нинковић" у Крагујевцу,/ у даљем тексту:Школа,/управљање и руковођење,остваривање делатности,поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика,, родитеља односно другог законског заступника,заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забране утврђених Законом,начин објављивања општих аката,обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа школе,као и друга питања у складу са законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком раду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

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.

У Школи се након средњег образовања,може стицати и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

У саставу Школе налази се и Дом ученика који је са Школом организован као јединствена радна целина.а у коме се обавља делатност смештаја,исхране и васпитања ученика ,у складу са законом којим се уређује ученички стандард.

Седиште Школе је у Крагујевцу, у Улици Радоја Домановића број 2.

Дан 19. Мај се обележава као Дан Школе.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 3.

У школи се стиче одговарајуће стручно образовање и васпитање у четворогодишњем и трогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

Школа обавља образовно васпитну делатност оставривањем програма наставе и учењаа према наставном плану и програму у подручју рада здравства и социјалне заштите из следећих образовних профила:

IV степен:

- медицинска сестра - техничар
- педијатријска сестра-техничар
- гинеколошко акушерска сестра

- зубни техничар
- фармацевтски техничар
- лабораторијски техничар
- медицинска сестра-васпитач

III степен

- здравствени неговатељ

Члан 4.

Образовно-васпитну делатност школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (ванредне ученике на преквалификацији, специјализацији) и другим облицима образовања у складу са законом.

Школа може обављати једногодишње специјалистичко образовање за образовни профил :медицински техничар за рад у радиологији.

Члан 5.

Школа обавља делатност смештаја и исхране ученика средњих школа чије је место боравка ван општине Крагујевац, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи и Законом о ученичком и студентском стандарду.

Члан 6.

Статусне промене школе (припајање, издвајање, органозивање нових одељења и слично) могу се вршити у складу са просторним распоредом школе, на начин и поступак утврђен Законом и овим Статутом, уз сагласност оснивача.

III ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона о основама система образовања и васпитања /у даљем тексту:ЗОСОВ/ и овог Статута.

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

Школа је основана 1947.год.а задњи пут уписна у регистар Привредног суда у Крагујевцу, бр.рег.улошка 5-130-00 и решењем број Фи 131/2001.

Матични број школе је 07150318

Порески идентификациони број (ПИБ) је 101042289.

Шифра делатности је 8532

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

Школу заступа и представља директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, стручни сарадник или васпитач 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.

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

1. Печат округлог облика пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан ћириличноим писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољњем кругу печата исписује се назив: Република Србија. У унутрашњем кругу исписује се назив школе: Медицинска школа са домом ученика "Сестре Нинковић" I, а седиште школе : Крагујевац исписује се у дну печата.
Овај печат служи за оверавање јавних исправа које издаје Школа и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.
2. Један печат мањег пречника ,од 28 мм, са римским бројем I са истим садржајем текста као у тачки 1.(без грба) се употребљава у правном промету ,за финансијско-административно пословање
3. Један печат мањег пречника од 28 мм, са римским бројем I I са истим садржајем каоу тачки 1(без грба) . који служи за рад административног радника и оверавања исправке у званичној евиденцији школе.
4. Један печат пречника 32 мм с истим садржајем текста као у тачки 1,(без грба) и који служи за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима у школи, а које нису јавне исправе.
5. Један печат округлог облика ,од 28 мм, са називом школе и текстом "Библиотека " у средини.
6. Један штамбиљ школе , правоугаоног облика и садржи назив и седиште школе и рубрику за упис датума, пријема и број под којим се акт заводи.
7. Два штамбиља правоугаоног облика са називом школе и местом за упис датума издавања аката.

Члан 9.

Чување и употреба печата из тачке 1 , штамбиља из тачке 6. и једног штамбиља из тачке 7. члана 8 . овог Статута ,поверавају се секретару школе

Чување и употреба печата из тачке 2 члана 8. овог Статута ,поверава се шефу рачуноводства ,економисти у дому и финансијско административном раднику.

Чување и употреба печата из тачке 3 .и 4. и једног штамбиља из тачке 7. члана 8.овог Статута поверавају се на чување референту за ученички стандард.

Чување и употреба печата из тачке 5. члана 8 .овог Статута поверава се библиотекару и књижничару.

Овлашћена лица су дужна да печат и штамбиљ чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

IV СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 10.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета локалне самоуправе ., у складу са Законом о основама система образовања и васпитања..

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

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

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства и: добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

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

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

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа може да обавља проширену делатност у складу са законом

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор.

На одлуку Школског одбора Министарство просвете и друго надлежно Министарство дају сагласност.

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

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Одлука о проширеној делатности Школе садржи и план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству.

Уз захтев се доставља одлука из става 1. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу да се ангажују у складу са прописима из области рада.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа има развојни план

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о оставрености стандарда, постигнућа, и других индикатора квалитета и рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од (3-5 година), најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

У поступку осигурања квалитета школе вреднује се и оставривање развојног плана.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 13.

Школски одбор до 15 септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 14.

Школски програм израђује се у складу са националним оквиром образовања и васпитања

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, према потребама ученика и родитеља и локалне заједнице.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма,
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм,
3. обавезне и изборне наставне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима.
4. начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно васпитном раду,
5. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика различитог понашања и програм заштите од дискриминације
6. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују.
8. друга питања од значаја за школски програм

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 15.

Школски програм припрема стручни актив за школски програм,а доноси га Школски одбор , по правилу сваке четврте године у складу са планом и програмом наставе и учења.

Школски програм објављује се најкасније 2 месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се на Огласној табли школе и сајту школе.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 16.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметње у развоју,инвалидитета и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утрђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања ученика а посебно:

- 1.дневни распоред часова наставе у одељењу,дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка,као и учесталост подршке,
2. циљеви образовно -васпитног рада,
- 3.посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда,
4. индивидуални програм по предметима,односно садржаје у предметима,који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком,
5. индивидуализован начин рада наставника,односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

За ученика са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план ,сходно ставу 3 овог члана, осим тачке 3.

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима из става 3. овог члана.

Тим из става 5. овог члана у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ,односно старатељ,а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе,на предлог родитеља.

Родитељ,односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу,индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно,а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу,односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план,његову примену и вредновање, доноси министар.

УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 17.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

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

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

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

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 18.

Школска година почиње 01. септембра, извођењем химне Републике Србије а завршава се 31. августа наредне године, уколико школским календаром није другачије одређено.

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

КАЛЕНДАР

Члан 19.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступање од Школског календара одобрава министар просвете

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 20

Школа може да организује образовно васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства, а према посебном Закону.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава (теоријска и вежбе)
2. додатна настава
3. допунска настава
4. припремна настава
5. васпитни рад са ученицима у дому
6. друштвено корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим

Облици образовно васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава (теоријска и вежбе)
2. консултативно инструктивни рад

Члан 21

Изборни облици образовно васпитног рада у школи су: верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Члан 22.

Факултативни облици образовно васпитног рада предвиђени су Законом о средњем образовању и васпитању и они су обавезни за ученике који се за њих одреде.

Ученик може имати до три часа факултативне наставе недељно.

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

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

ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Члан 23.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, односно групи-у складу са наставним планом и програмом, односно појединачно у складу са законом и школским програмом

ПРАКТИЧНА НАСТАВА/ВЕЖБЕ

Члан 24.

Вежбе се изводе у кабинету школе, лабораторији школе или друге установе,у другој установи или организацији.

Начин и услови за остављање вежби ван просторија школе,утврђују се уговором.

ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 25.

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

ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 26.

Допунска настава остварује се са ученицима који имају тешкоће у савлађивању програма из одређених предмета, или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 27.

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

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

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

Обим припремног рада утврђује наставничко веће школе на предлог стручног актива за област предмета.(у даљем тексту:стручно веће)

ДРУШТВЕНО КОРИСНИ РАД

Члан 28.

Школа може да организује друштвено-корисни рад ученика у Школи, другој установи или предузећу.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 29.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 30.

Школа може да оснује ученичку задругу са циљем постизања 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 опдноса према тимском раду.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Ученичком задругом управља Савет задругара .

Савет задругара из својих редова бира председника савета

Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уређује с Правилима за рад задруге у складу са законом, који доноси савет задругара.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге,екскурзије,исхрану ученика,награде члановоима задруге и унапређивање образовно васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

V I - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 31.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 32.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 33.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко и педагошко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља савет родитеља тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког односно педагошког већа.

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

У Школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе именује три члана-представника.

Председник, заменик председника и записничар бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница). Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива. На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника и заменика председника Школског одбора. Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању. Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора. Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев. Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности. Одлуку о разреш

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице уколико постоје сметње наведене у .ЗОСОВ.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 34.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Поступак именовања и разрешења чланова Школског одбора спроводи се на начин утрђен Законом.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 35.

Надлежност, рад и одговорност школског одбора

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 и на правилник о набавкама;
 - 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (даље: програм образовања и васпитања), развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план Школе;
 - 5) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
 - 6) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 7) расписује конкурс за избор директора Школе;
 - 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
 - 9) закључује са директором установе уговор из члана 124.став 1. Закона;
 - 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
 - 10а) 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)
 - 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
 - 12) 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;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби, на решење директора;
 - 15) образује комисију за избор директора (чланове и заменике);
 - 16) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
 - 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
 - 18) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
 - 19) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
 - 20) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
 - 21) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 - 22) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
 - 23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
 - 24) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
 - 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 36.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања школског одбора.

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

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 37.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање 5 чланова Школског одбора(кворум)

При одлучивању сваки члан Школског одбора има 1 глас.

Школски одбор доноси Одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

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

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

Записник води секретар школе, а у његовој спречености педагог школе или неко од чланова школског одбора изабран већином гласова ,у случају спречености секретара или педагога.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 38

Престанак дужности Школског одбора

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог.

7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 2. тачке 1) до 3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор, при чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 39.

Директор школе руководи радом школе.

Услови за избор директора Школе

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане ЗОСОВ:

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника у подручју рада здравство и социјална заштита, за педагога и психолога; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије.
5. зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Доказ о испуњености услова из става 2. тачка 1.3.4. и 5 овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 40

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

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

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

Члан 41.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Мандат директора

Члан 42.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

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

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Комисија за избор директора школе

Члан 43.

Школски одбор образује комисију за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има непаран број чланова, који се бирају из реда запослених у Школи.

Комисију чине:

- један представник из реда наставника
- један представник ненаставног особља
- један представник Педагошког већа,

Школски одбор именује председника Комисије.

Осим чланова Комисије, Школски одбор бира и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 44.

Комисија за избор директора школе:

1) Прикупља и обрађује конкурсну документацију;

2) Утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ

о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

3) Сачињава Записник о обрађеној конкурсној документацији.

4) Обавља интервју са кандидатима;

5) Сачињава Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор

директора школе и доставља је директору школе ради благовременог заказивања посебне седнице Наставничког и Педагошког већа;

6) Прибавља мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним

Кандидатима;

Мишљење из тачке 6)овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима у складу са одредбама Статута .

Пре гласања на наставничком већу и педагошком већу кандидатима се се даје могућност да на тој посебној седници наставничког и педагошког већа изложи свој оквирни план рада за време мандата.

7) Сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од **осам дана** од дана завршетка поступка.

Школски одбор на основу извештаја сачињава Образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и Предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од **осам** дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Поступак за избор директора

Члан 45.

Директор школе се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу које излази у целој Републици Србији, о чему одлучује школски одбор приликом доношења Одлуке о расписивању конкурса.

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

Члан 46.

Текст конкурса за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је **15 дана** од дана објављивања конкурса.

Члан 47.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 2) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 3) уверење о обуци и положеном испиту за директора школе (изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
- 4) потврду о раду у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (најмање 8 година);
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима-лекарско уверење, не старије од 6 месеци, ***подноси се пре закључења уговора о раду***;
- 6) уверење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и да за то лице није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена копија не старије од 6 месеци)

8) извод из матичне књиге рођених; (оригинал или оверена копија не старије од 6 месеци)

9) доказ о знању српског језика и језика на којем се остварује образовно-васпитни рад у Школи- уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику;

10) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима;

11) уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања;

Сви докази о испуњености услова достављају се уз пријаву на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности, који изабрани кандидат доставља пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 48.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 49.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Члан 50.

Комисија за избор директора почиње обраду конкурсног материјала по истеку **5 дана** од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од **15** дана од дана почетка рада, обради конкурсну документацију, утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обави интервју са пријављеним кандидатима.

О предузетим радњама Комисија води записник.

Члан 51.

Комисија обавештава директора школе о завршеним радњама из претходног члана, и доставља му Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе, након чега је директор обавезан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког и Педагошког већа којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 52.

Посебна седница Наставничког и Педагошког већа, одржава се у року од **10 дана** од дана када је директор од Комисије примио Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе.

Посебној седници Наставничког и Педагошког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 53

За тајно гласање на посебној седници Наставничког и Педагошког већа, користе се гласачки листићи које потписује директор школе, и који су оверени печатом Школе.

Члан 54

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст уколико се на конкурс **јави више кандидата**:

Наставничко и Педагошко веће Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког и Педагошког већа о кандидатима

за избор директора Школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Позитивно мишљење члан Наставничког и Педагошког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Директор

Члан 55

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст
Уколико се пријави **само један** кандидат.:

Наставничко и Педагошко веће Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког и Педагошког већа о кандидату за избор директора школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Позитивно мишљење члан Наставничког и Педагошког већа даје за кандидата

_____,

1) ЗА

2) ПРОТИВ

Треба заокружити 1). уколико се даје позитивно мишљење за предложеног кандидата, а у упротном заокружити 2).

Директор школе:

Члан 56.

Кандидати се у гласачки листић уписују према редоследу пријема пријава кандидата на конкурс за директора школе.

Члан 57.

У поступку прибављања мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним кандидатима, Комисија за избор директора школе обавља следеће послове:

- утврђивање броја присутних на седници;
- информисање запослених о пријављеним кандидатима;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом школе;
- спровођење тајног гласања,
- утврђивање резултата гласања и
- објављивање резултата гласања.

Члан 58.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања о чему сачињава записник.

Члан 59.

Комисија, у року од **8** дана од дана завршетка поступка, сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља председнику Школског одбора.

Члан 60.

Школски одбор на основу Извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са Извештајем Комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 61.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са образложене листе свих кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност директора

Члан 62.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове 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) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран 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 инструктивни-педагошко увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 16) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког већа без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 20) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 22) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе;
- 23) сарађује са Саветом родитеља школе;
- 24) подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 25) образује комисије за полагање испита ученика;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са законом;
- 27) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност Школског одбора, у складу са законом;
- 28) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

- 29) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 30) именује Конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 31) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос по конкурс;
- 32) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 33) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 34) доноси правилник о набавкама уз сагласност Школског одбора;
- 35) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона: “
- 36) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 63.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 64 .

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 65.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о међусобним правима и обавезама.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 64.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 66.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

- 1) Директор не испуњава услове из Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, повреде забране насиља, злостављања и занемаривања, повреде забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреде забране страначког организовања и деловања, и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

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

11) ако је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) ако директор омета рад школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) Ако је директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава је коначно у управном поступку.

Статус директора

Члан 67.

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

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

Уколико директору Школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 68.

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

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

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 69.

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

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

Члан 70

Помоћник директора:

1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања-(уколико није члан одељењског већа), по налогу директора;

6) обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 71.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања, 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 за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси 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 члана 110-113. 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, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са радом секретара установе прописује министар.

1)Послови секретара

Члан 72.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Саветодавни орган школе је Савет родитеља.

Члан 73.

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

Члан 74.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.
Савет родитеља има председника.

Члан 75

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

Савет родитеља бира се сваке школске године .

Представници савета родитеља бирају се на почетку школске године , на родитељским састанцима, по 1 представник родитеља ученика сваког одељења.

У случају престанка својства редовног ученика чији је родитељ члан Савета родитеља, родитељу престаје чланство Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници савета родитеља води се записник који потписује записничар и председник Савета родитеља.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Савет родитеља детаљније се уређује Пословником о раду савета родитеља.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 76.

Савет родитеља школе:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) доноси предлог пословника о свом раду;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 77.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља школе и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља школе.

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.

Општински савет родитеља

Члан 78.

Општински (локални) савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја градске општине.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ,ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 79.

Стручни органи су:

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
3. Педагошко веће
4. Стручно веће за области предмета
5. Стручни актив за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума:

Члан 80

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 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 81.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти,¹ без права одлучивања, када су ангажовани у школи.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 82.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатор/и практичне наставе.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа јавним гласањем, осим када је законом, статутом или Пословником о раду наставничког већа другачије одређено.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Начин рада и одлучивања и остала питања из надлежности Наставничког већа, утврђена су Пословником о раду наставничког већа.

У случају када Наставничко и Педагошко веће веће на посебној седници дају мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 83.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

¹ Школе које имају андрагошког асистента треба да и њега помену у статуту.

- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе са домом.
- 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на предлог лекара;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 17) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 18) Наставничко и Педагошко веће на заједничкој седници предлажу чланове Школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) Наставничко и Педагошко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени даје мишљење школском одбору за избор директора ;

Члан 84

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 85.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 86.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 86.

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

Члан 87.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

Члан 88.

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

Члан 89.

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

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

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

Члан 90.

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

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

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

Члан 91.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 92.

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

Члан 93.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 94.

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

Члан 95.

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

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

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 96.

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

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

Члан 97.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 98.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 99.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 100.

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

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

Члан 101.

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

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

Члан 102.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора на посебној седници Наставничког и Педагошког већа којој присуствују сви запослени;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених на заједничкој седници Наставничког и Педагошког већа.

Члан 103.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко и Педагошко веће Меицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког и Педагошког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Треба заокружити највише три редна броја.

Директор школе:

Члан 104.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког и Педагошког већа.

Члан 105.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког и Педагошког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 106

Одлука Наставничког и Педагошког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Крагујевца, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 107.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника са бројчано обележеним страницама, потписан од стране записничара и директора и уредно заведен.

За чување записника одговоран је записничар.

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

Члан 108.

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

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 109.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 110.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

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

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

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 111.

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

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

Члан 112

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

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 113.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у савком одељењу Школе формира се Одељењско веће.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби у складу са годишњим планом рада, а обавезно на крају класификационих периода.

Члан 114.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 115

Одељењско веће:

1. неопсредно организује и оставрује образовно васпитни рад у одељењу
2. разматра резултате рада наставника
3. оставрује увид у резултат рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају класификационих периода
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду
5. утврђује на предлог предметног наставника оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине
6. предлаже ученике за похвале и награде
7. изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика
8. предлаже програм екскурзије, такмичења и сл.
9. разматра питања покренута на родитељским састанцима
10. утврђује предлог писмених задатака, контролних вежби и других видова објективног оцењивања.
11. планира друге видове образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције)
12. упознавање се са резултатима ученика на такмичењима и утврђује предлога за похвале и награде,
13. анализа реализације наставних планова и програма наставника,
14. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 114.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду Одељењског већа у књизи евиденције образовно васпитног рада.

У записник треба унети: датум, време одржавања седнице, као и време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена истих, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и

закључке,резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Запаник потписује одељењски старешина.

ОДЕЉЕСКИ СТАРЕШИНА

Члан 116.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који оставрују наставу у том одељењу.

Директор школе може одредити као одељењског старешину и наставника који не остварују наставу у том одељењу.

Члан 117.

Одељењски старешина је непосредни педагошки,организациони и администартивни организатир рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује неопсредну сарадњу са насатвницима који оставрују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- руководи радом одељењског већа(припрема седнице и спроводи одлуке),координира организовање допунског и додатног рада,слободне активности ученика и друге облике ваннаствног ангажовања,
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти),
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима,
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима,
- припрема предлог екскурзије ученика,води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу(здравствено стање,физички , социјални,емоционални и интелектуални развој,економске,социјалне и породичне прилике),
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника,психолога и педагога школе,
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно,групно или са одељењском заједницом,и о томе води евиденцију,
- учествује у предлагању ученика за похвале и награде
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента,
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности,
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаствне активности,
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно васпитног рада,критеријумима оцењивања,
- штити ученике и запослене од дискриминације,занемаривања и злостављања,
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу,понашању и организовању културног и забаваног живота,
- води рачуна о уредности похађања наставе,нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме наставе на часовима појединих предмета,

- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- реализује часове одељењског старешине,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање 4 пута годишње),
- информисаје родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,
- подноси извештај о своме раду одељењском већу,
- у случају потребе предузима са стручним сарадницима школе (педагогом и психологом) активности за појачан васпитни рад са ученицима,
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актима и одлуком директора школе.

ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ

Члан 118.

. Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у Дому школе

НАДЛЕЖНОСТ ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

Члан 119

Педагошко веће је највиши стручни орган Дома Школе.

Педагошко веће расправља и одлучује о:

- утврђује начин реализације програма и плана васпитног рада дома и прати његово остваривање
- доноси програм посебних облика стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника и програм рада са изузетно успешним и даровитим ученицима
- прати резултате рада васпитача и стручних сарадника
- предузима одговарајуће мере за јединствен и усклађен рад свих ученика у дому
- изриче васпитно дисциплинске мере ученицима и доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика у складу са законом и општим актима школе
- о осталим питањима организације рада Дома и остваривања васпитне функције Дома

Седницама Педагошког већа председава Помоћник директора за дом.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 120.

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

Стручан већа из области предмета утврђује наставничко веће најкасније до 20 августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

Стручно веће из области предмета утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 121

У Школи се образују следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће наставника српског језика и књижевности , страних језика (и латинског)
- стручно веће наставника из области природних наука,математике и информатике
- стручно веће наставника из области друштвених наука и физичког васпитања
- -стручно веће за област здравствене неге и неге дететеа
- стручно веће за област зубне технике
- стручно веће наставника стручних предмета-лекара
- стручно веће за област стручних предмета за образовни профил фармацевтски и лабораторијски техничари

Уколико се за реализацију годишњег плана Школе укаже потреба на предлог директора и стручног сарадника/педагога ,могу се формирати и друга већа за области предмета.

Члан 122

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа,
- предлажу поделу предмета на наставнике,
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу,
- планирају стручно,педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења,
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима,
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијања различитих модела и техника оцењивања,
- пружају помоћ у раду наставницима приправницима,
- разматрају стручна питања васпитно образовног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и друго,
- информишу своје чланове о савременим облицима,методама и средствима образовно васпитног рада и примењују их у раду
- остварују увид у реализацију образовно васпитних задатака(ниво знања, умећа ученика,навика и успеха ученика,тешкоћа у савладавању наставних програма и др) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма,
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду,као и стимулисање ученика који брже напредују,
- утвђују тематске садржаје допунског, додатног,индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада,
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике приправнике,
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз оставрене часове и активности са наставницима из других сродних школа,
- развијају облике активног учења(учење кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима,
- баве се и другим питањима у складу са законом

Члан 123.

За рад стручног већа из области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа или његов члан чине тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа из области предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 124

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе, ученичког парламента и савта родитеља, које именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- четири наставника
- два стручна сарадника
- помоћник/ци директора (ако су признати по ЦЕНУС-у)
- један васпитач
- један ученик-представник ученичког парламента
- један представник Савета родитеља
- један представник локалне самоуправе-социјалних партнера школе

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 125

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе старне,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период,
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку школску годину на почетку школске године,
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера,
- сарађује на изради Годишњег плана рада и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера,
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,

- доприноси унапређивању носиоца планираних активности,критеријума успеха,начину и вредновању процеса и задатака,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе
- обавља и друге послове по налогу директора,просветног саветника и Школског одбора

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 126.

Стручни актив за развој школског програма чине:

- председници стручних већа
- педагог и психолог школе

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 127.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора

Члан 128.

Радам стручних актива руководи председник кога именује директор на предлог чланова.

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

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 129.

Педагошки колегијум чине помоћник/ци директора(ако су признати према Правилнику о цени услуга), председници стручних већа, председници стручних актива, стручни сарадници(педагог, психолог) и организатор практичне наставе.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора или особа коју он одреди.

Члан 130

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању развојног плана школе,
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удржењима,
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника.
- организовање и вршење педагошко инструктивног увида и праћење квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника,
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно васпитног рада у школи.

Педагошки колегијум сазива директор и њима руководи директор, помоћник директора или особа коју овласти директор

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 131

Директор школе образује тимове за остваривање одређенох програма, м пројекта или задатка.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) Тим за инклузивно образовање
- 3) Тим за самовредновање рада школе
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 5) Тим за развој међународних компетенција и предузетништва
- 6) Тим за израду Годишњег плана рада школе и праћење реализације годишњег плана рада школе.
- 7) Тим за професионални развој,
- 8) Тим за каријерно вођење и саветовање
- 9) Тим за сарадњу са локалном управом и другим партнерима
- 10) Тим за школски спорт

- 11) Тим за заштиту животне средине,
 - 12) Тим за културне активности
 - 13) Друге Тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта
- Поред надлежност и послова који су утврђени Статутом . Тимови на почетку рада утврђују План рада Тима .

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 132.

Тим за заштиту од дискриминације , злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог - психолог школе, представник Савета родитеља, наставници , васпитачи и ученици који су завршили семинар за медијацију- представници ученичког парламента , директор, секретар школе, а повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне односно здравствене заштите) и представник Министарства унутрашњих послова.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 133.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе
- израђује оквирни акциони план
- подстиче и развија климу прихватања , толеранције и међусобног уважавања,
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирање ученика, наставника и родитеља,
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице, а ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља,
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима,
- омогућава свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља,
- спроводи психо социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију , самоконтролу реаговања и понашања,
- превазилажење стреса, учење социјалних вештина,
- сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора,
- сарађује са службама ван школе које посредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи,
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља,
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите,
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака,
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља,
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 134

Стручни тим за инклузивно образовање чине: стручне сарадници, представници наставника наставника, као и представници различитих стручних већа а по потреби и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 135

Стручни тим за инклузивно образовање, 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) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 136

Тим за самовредновање рада школе образује директор школе сваке школске године и има непаран број чланова : –из реда наставник, васпитача и стручник сарадника, као и 1 представник савета родитеља и ученичког парламента.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 137.

Тим за самовредновање:

- утврђује кључне области за школску годину
- израђује план самовредновања,
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати
- врши обраду и анализу добијених података
- пише извештај који је заснован на чињеницама прикупљеним из различитих извора
- пише акциони план који је саставни део школског развојног плана и годишњег плана рада.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој

Циљ тима: развијање знања, вештина и компетенција запослених

Задаци тима:

- Планирање активности стручног усавршавања и сарадња са ЦСУКрагујевац
- Обавештавање наставника о акредитованим семинарима, организовање похађања истих и размене искустава међуколегама
- Предлагање измена Правилника стручног усавршавања уустанови.

Тим чине наставници,стручни сарадници,васпитаи,представници локалне

самоуправе

Члан 138.

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Циљ тима: пружање помоћи ученику да управља својом каријером

Задаци тима:

- Оснаживање личног развоја ученика у циљу планирања каријере
- Пружање информација ученицима о факултетима и високо образовним установама
- Испитивање заинтересованих ученика неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења и професионално саветовање у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања
- Сарадња са Тимом за професионални развој ради унапређивања наставничких компетенција у реализацији активности КВиС-а

Тим чине наставници, стручни сарадници, представник ученичког парламента

ТИМ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ШКОЛЕ

Члан 139.

Тим за израду годишњег плана рада школе и праћење реализације Годишњег плана рада школе чине : директор, помоћници директора, (ако су признати ЦЕНУС-ом), стручни сарадници, помоћник директопра за Дом Дома, организатор здравствене неге, и председници стручних већа за област предмета.

Приликом реализације Годишњег плана рада школе у Тим се укључују и председници разредних већа и један представник ученичког парламента.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Члан 140

- прикупља податке неопходне за израду Годишњег плана рада, сагласно закону,
- врши електронску обраду података и језичку коректуру истих
- сакупља податке за израду извештаја, обрађује их и презентује Наставничко већу и Школском одбору.

Тим за сарадњу са локалном самоуправом и другим партнерима школе

Задаци:

- укључивање у рад школе институција и појединаца различитих интересовања из занимања
- размена искустава и стицање различитих вештина
- промоција здравих стилова живота и подршка

- превентивним програмима
- укључивање ученика у различите активности, развијање тимског као и хуманог и емпатског става

Тим чине: директор/помоћник директора, наставници, представник ученика и родитеља ученика

План и програм заштите животне средине

Циљ програма: оспособљавање ученика да чувају и унапређују животну средину
Задаци програма:

1. Развијање свести код ученика о потреби заштите животне средине
2. Стицање знања о особеностима и унапређивању животне средине
3. Развијање навика код ученика за очување и неговање своје околине
4. Развијање одговорног односа ученика према животној средини
5. Упознавање ученика са процесом рециклаже
6. Ангажовање ученика у акцији сакупљања секундарних сировина
7. Ангажовање ученика у уређењу школског простора

Реализација активности везаних за заштиту животне средине одвијаће се кроз план и програм рада еколошке секције.

Тим чине: наставници, васпитачи, ученици

ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ

Тим прави план и програм на почетку школске године, сагласно планираним активностима.

Програм културних активности школе обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота.

Тим чине наставници, васпитачи, ученици

ТИМ ЗА ШКОЛСКИ СПОРТ

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе беговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења.

Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

Тим чине: наставници, васпитачи, ученици

Тим прави План и програм рада тима за школски спорт на почетку школске године.

ТИМ ЗА ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА

Тим за писање пројекта школе прати и упознаје остале са актуелним пројектима које објављују како домаће институције или организације тако и страни

субјекти а у којима може да учествује и наша школа и да учествује у писању одабраног пројекта а са циљем остваривања неке користи (материјалне, новчане, едукативне...) за нашу установу.

Задаци тима:

- Остваривање сарадње са тимовима у школи и уочавање потреба тимова како би се обезбедила средства кроз пројекте
- Рад на пројектној документацији
- Праћење конкурса Erasmus+
- Праћење медија, институција и web сајтова на којима се објављују нови пројекти
- Праћење конкурса од стране амбасада иностраних земаља.
- Уколико се укаже могућност укључити се у обуку за писање пројекта као и консултације са колегама из других школа и општина које имају више искуства уписања пројекта.
- Сарадња са локалом заједницом и партнерима школе Чланови Тима за пројекте:

Тим чине наставници и стручни сарадници

VII - УЧЕНИЦИ

Члан 141

Уписом у Медицинску школу са домом ученика "Сестре Нинковић" у Крагујевцу, стиче се својство ученика Медицинске школе са домом ученика "Сестре Нинковић" (Школа)

Уписом у Дом школе стиче се својство ученика-станара Дома школе.

Члан 142.

Редован ученик је ученик који образовање стиче редовним похађањем наставе и усавршавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Изузетно, од претходног става лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање уз рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, а у складу са посебним законом.

Ванредни ученик је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са Законом и општим актима школе.

Члан 143

У Школу може да се упише лице које је завршило основну школу у складу са посебним законом.

У Школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да Министарство просвете изврши нострификацију сведочанства.

У Школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, и специјализације у складу са посебним законом.

Упис ученика у Дом врши Школа, на основу Конкурса и утврђених критерија, који прописује и објављује Министарство просвете РС.

Члан 144.

ПРАВА ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА *Права ученика*

Члан 145.

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 оцenu 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) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 146.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из пртедвђених Статутом 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 147.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставна дана 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 три наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 148.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

Члан 149.

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 150.

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;
- 9) остали послови везани за одељење и ученике

Члан 151

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 152.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 153

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.²

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 154.

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 ученика, 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;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 155.

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 156.

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 157.

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

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

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, најмање два пута у полугодишту.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

ИСПИТИ

У Школи се полажу следећи испити:

- 1.разредни
- 2.поправни
- 3.матурски/стручни матурски/
- 4.завршни
- 5.допунски
- 6.специјалистички
- 7.испити за ванредне ученике

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 158.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Време, начин и рокови полагања испита детаљније су прописани Правилником о организацији и спровођењу испита у школи.

Члан 159.

Поправни, разредни и други испити у Школи, полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 160.

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

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Члан 161

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда **образовних** постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Члан 162.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 163

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом. И општим актом школе.

Испити у испитном року одржавају се у термину који одређује испитна комисија, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог термина, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Припремна настава

Члан 164

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

Члан 165.

Пре полагања *разредног* испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава,

Пре полагања *поправног* испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

Члан 166.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли школе, најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Поправни испит

Члан 167

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

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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

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

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

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

Разредни испит

Члан 168

Разредни испит ученик полаже у јунском и /или августовском испитном року.

Члан 169

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде образовних постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања

Члан 170.

Ученик у трогодишњем трајању полаже завршни испит средњег стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ученик завршног разреда који не положи завршни испит средњег стручног образовања и васпитања ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у утврђеним роковима.

Након положеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа у складу са законом.

Стручни матурски испит

Члан 171

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, ученик полаже **стручну матуру**, у складу са посебним законом.

Стручни матурски испит редован ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, матурски испит полаже у августовском року.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ученик завршног разреда који не положи стручни матурски испит ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванреднан ученик, полагањем испита у утврђеним роковима.

Након положене стручне матуре, ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему му се издаје јавна исправа, у складу са законом.

Допунски испит

Члан 172

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са Законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Поступак полагања испита

Члан 173

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита

Члан 174.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 5 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 175.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 176

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 177

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 178.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 179.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 180.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 181.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће,

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 182.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Члан 183

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће

Члан 184.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 185

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 186.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 187

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 188

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање овог права.

Члан 189

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

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

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

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

Члан 190

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

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 191.

У року од 15 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 10 дана по пријему мишљења стручне комисије.

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

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

Члан 192.

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

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

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

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

Члан 193.

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

Члан 194

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

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 195

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 196.

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

Члан 197.

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

Приговор на оцену и испит

Члан 198.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета,

изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки напор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.”

Члан 199

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит/матуру, као и општеобразовне предмете на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Члан 200

Време, начин и рокови полагања испита уређују се Правилником о испитима у Медицинској школи са домом ученика Сестре Нинковић у Крагујевцу

Члан 201.
НАГРАЂИВАЊЕ И ПОХВАЉИВАЊЕ УЧЕНИКА

Награде и похвале изричу органи школе ,а у складу са овим Статутом и другим Општим актима школе.

VI I I - ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

Члан 202.

Школа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност ученика ,као и да остваре права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима ,Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима .

Обавезе ученика

Члан 203

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

Ученик корисник Дома Школе одговара за повреде обавезе ,односно забране прописане Законом којим се уређује ученички стандард.

Члан 204

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.

Родитељ ученика,односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско уверење или други релевантни документ о оправданости одсуства и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 205

Изоостајање ученика до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

Члан 206.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

Члан 207

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

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

Члан 208

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

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 209

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

.

Члан 210

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом ,посебним Законом,посебним законом, и општим актом Школеи за повреду забране прописане Законом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 211

Лакше повреде обавеза ученика утврђене су Правилником о похвалама, наградама и васпитно дисциплинској одговорности ученика Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- 1.-нередовно похађа наставу и друге облике образовно васпитног рада тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанка;
- 2.- напушта час без претходног одобрења наставника;
3. -некоректно се односи према другим ученицима, наставницима и осталим запосленима у школи ;

4.- нарушава чистоћу и естетски изглед школских просторија, школске зграде и школског дворишта;

5.- не понаша се у складу са правилима еколошке етике и очувањем животне средине;

6.- непристојно се понаша у школи и ван ње чиме нарушава углед школе.

7.-долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности

8. -недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе ,као и другим облицима образовно васпитног рада у оквиру спортских,културних и других активности.

9. - не води рачуна о својим одевним предметима,прибору и опреми,а посебно за време трајања школског одмора и наставе вежби..

10.- улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије без позива и одобрења.

11.-уколико се задржава у ходницима школе за време часа

12.-уколико се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почертак,тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи,

13. - не чува од оштећења школску имовину,односно имовину других организација и установа за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе,

14. -злоупотреби лекарско уверење тј.оправдање

15.- коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања,

16.-не да на увид родитељу,односно старатељу ћачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења,успех,васпитно-дисциплинску меру и друго,

17. -пуши у просторијама школе и школском дворишту.

18. -се непримерено понаша према ученицима, запосленима и другим лицима

19. - у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика,тј. не извршава обавезе редара

20.-уколико одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи , на пракси,на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе

Члан 212.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

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

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера. Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања

Члан 213.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 214

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена*,
- 2) *укор одељењског старешине*,
- 3) *укор одељењског већа*.

Члан 215.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора*,
- 2) *укор наставничког већа*,
- 3) *искључење ученика из Школе,-Дома* уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, ученику средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести

Члан 216

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе*, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 217

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 218.

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

Члан 219.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој

и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 220

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 221

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 222

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Члан 223

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из предходног став ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар."

Члан 224

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 225

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 226.

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; (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада)
- 6) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) за поштовање 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 јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 227

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са Законом, посебним Законом и општим актима Школе.

Члан 228

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

Члан 229

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 230

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 231

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.

IX. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

1. Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 232

Јединствени информациони систем (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда, води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

2. Јединствени образовни број

Члан 233.

За потребе вођења регистра из члана 304. став 4. тачка 1), и заштите података о личности, формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Податак о ЈОБ-у се уноси у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које издаје у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета односно ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без

држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 4. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а, али могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, ови подаци о личности, могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Члан 234.

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

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

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 235

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 236

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 237

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 238

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља објављују се на огласној табли Школе.

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

Акти из ст. 1 и 2. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 3 дана.

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

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

Члан 239

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

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

Члан 240

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

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 241.

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

Члан 242

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

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

Члан 243.

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 244.

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,

Члан 245.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби запослених, грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 246

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

Члан 247

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

Члан 248

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.

XII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 249

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.

ХШ- ОПШТА АКТА

Члан 250.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план школе, годишњи план рада и Статут школе.

- Школа у складу са законом доноси и:
 - - Правилник о организацији и систематизацији радних места,(давање сагласности директору школе на Правилник)
 - - Правилник о раду
 - Правилник о похвалама, наградама ,ученика
 - - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
 - - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
 - -Правилник сталног стручног усавршавања
 - - Правилник о противпожарној заштити
 - - Правилник о организацији буџетског рачуноводства
 - - Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
 - -Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода
 - - Правилник о организацији и спровођењу испита
 - - Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика
 - - Правилник о начину евидентирања, класификовања и чувања архивске грађе и документованог материјала
 - - Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
 - - Правилник о критеријумима и поступку утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба у Школи
 - - Правилник о мерама ,начину и поступку заштите и безбедности ученика
 - - Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и свих активности које организује дом ученика
 - - Правилник о безбедности и здрављу на раду
 - -Правилник о начину евидентирања, класификовања ,архивирања и чувања архивске грађе и документованог материјала, са листом рокова чувања грађе
 - - Правилник о коришћењу службених телефона
 - - Правилник о евидентирању присуства запослених на послу
 - -Правилник о коришћењу службеног возила
 - - Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
 - - Правила понашања ученика за време извођења наставе вежби
 - - Правилник о набавкама(давање сагласности директору на Правилник)
 - - Акт о процени ризика
 - - Пословнике о раду: Школског одбора, Савета родитеља , Педагошког већа ,Ученичког парламента , Наставничког већа
 - - друге опште акте чија обавеза доношења произлази из закона и других прописа.

Члан 251

Опште акте доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Акт о организацији и систематизацији послова и Правилник о набавкама доноси директор школе, а школски одбор даје сагласност.

Члан 252.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случају када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније, односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

ХП - ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 253.

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 254

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршења задатака утврђује се одлуком школског одбора односно директора, тј. органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 255

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

Члан 256

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

Члан 257

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

Директор Школе именује Комисију за општа акта од три члана која спроводи процедуру како израде општих аката, тако и измене и допуне истих(Комисија)

Члан 258

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта .који објављује на огласној табли Школе.Нацрт стоји на огласној табли 8 дана. У том року сви запослени могу доставити у писаном облику секретару школе примедбе и предлоге за измену или допуну општег акта.

Секретар школе након истека рока из става 1 овог члана доставља Комисије пристигли материјал .

Комисија у року од 8 дана од пријема материјала из става 2 овог члана израђује Предлог општег акта, који доставља Школском одбору на усвајање.

Члан 259

Предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а Предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног Предлога , орган надлежан за доношење општег одлучује и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 260

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

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

Члан 261

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

Члан 262

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

Члан 263.

О објављивању општих аката старају се директор ,помоћник/ци, стручни сарадници, уз помоћ наставника –техничара одржавања рачунарске опреме.

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

По истеку рока од 7 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 264

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 265

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

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

Члан 266

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

Члан 267

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 698 од 30.05.2022.год. са изменама и допунама статута од 30.11.2023.год. дел. број 2489

Члан 268

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

Председник Школског одбора
Драгица Новаковић

Статут је заведен под деловодним бројем 963, од 16.05.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 16.05.2025. године, а ступио је на снагу дана 24.05.2025. године.

Секретар Школе
Јелена Митровић