

На основу члана 119. став 1. тачке 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2019 и 129/2021), члана 97. Закона о средњем образовању и васпитању (“Сл.гласник РС” бр.55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021 и 129/2021.) и члана 46. став 1. тачке 1. Статута Медицинске школе "Београд", Школски одбор Медицинске школе "Београд", на седници одржаној дана 04.02.2022. године, једногласно (од укупно 9 чланова на седници је 5 присутних чланова) доноси

СТАТУТ

Медицинске школе "Београд"

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у Медицинској школи "Београд" у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, **права и обавеза родитеља односно другог законског заступника**, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, радни односи запослених, Јединствени информациони систем, начин објављивања општинских аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са законом.

І. ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања као стручна школа медицинске струке, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општинским актима Школе.

Члан 3.

Школа је правно лице односно, носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом, оснивачким актом и Статутом, и средствима са којима располаже.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег програма, односно наставног плана и програма за средње стручне школе, у подручју рада - здравство и социјална заштита у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. Августа наредне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ И РЕГИСТРАЦИЈА

Члан 6

Матични број Школе код надлежног органа је: 07083785

Порески идентификациони број Школе је: 100267114

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања, као делатност од непосредног друштвеног интереса која се остварује као јавна служба.

Делатност Школе је у складу са Законом о класификацији делатности и Уредбом о класификацији делатности:

85.32 Средње стручно образовање (основна делатност)

85.41 Образовање после средњег образовања које није високо (споредна делатност).

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 7.

Школа обавља делатност под називом : Медицинска школа "Београд"

Седиште Школе је у Београду, ул. Делиградска бр. 31.

Школа може да обавља делатност и ван седишта организовањем издвојеног одељења, ако испуњава услове из члана 92. става 1. Закона о основама система образовања и васпитања, уз сагласност Министарства просвете.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 8.

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

Школа може проширену делатност обављати у складу са ближим условима за обављање проширене делатности које прописује надлежни министар.

Члан 9.

У Школи могу да се спроводе и програми обука у циљу стицања и примене квалитетнијих стручних знања и вештина потребних за рад или укљичавање у рад .

Члан 10.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси органа управљања (Школски одбор), уз сагласност оснивача (Републике Србије-Министарства просвете), у складу са Законом.

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

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 11.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом Република Србија Медицинска школа "Београд", са грбом Републике Србије (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа и то:

- диплома о стеченом средњем образовању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду средњег образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- уверење о положеном испиту,
- дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- јавна исправа о положеној стручној матури средњег стручног образовања,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту средњег стручног испита,
- исписница.

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 28 мм.

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање, административно пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које Школа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 57 x 20 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Школа има и штамбиљ за пријем поднесака који се достављају Школи правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм.

Школа има два правоугаона печата: печат инвентарног броја и печат сигнатуре који се користе у раду библиотеке Школе и округли печат са кружно исписаним текстом "Медицинска школа "Београд" а у средини је исписано Библиотека.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Члан 12.

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штампил чувају се после употребе закључани.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 13.

Средства за рад школе и плате запослених обезбеђују се у складу са законом.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе и отпремнине;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за:

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Сопствени приходи по основу школарине ванредних ученика, донација, спонзорства, као и из других извора у складу са законом и општим актима;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

Стечена средства или средства која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности у складу са законом.

Члан 14.

Школа може да оствари и посебне приходе учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, уговора и других послова, у складу са законом или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања.

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

Расподела остварених сопствених прихода (средстава) регулише се посебним општим актом Школе, у складу са законом..

Члан 15.

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

Школа има подрачуне, у складу са законом (Законом о буџетском систему), који се воде код Управе за трезор.

Школа има следеће рачуне :

- буџетски рачун : 840-1848660-26;
- трезорски рачун : 840-0000001848860-08;
- боловање-фонд : 840-2577760-76;
- сопствени рачун : 840-1848666-08;
- ученички рачун : 840-2833760-25;
- донаторски рачун : 840-6518760-18;
- девизни рачун: 840-0000000703790-60.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи, на основу писменог 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 за замену директора, ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 17.

Школа има своју аутономију под којом подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсим, карактеристикама, и подразумева право на:

1. доношење статута, развојног плана, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката школе у складу са законом;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновање рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
5. избор запослених и представника запослених у орган управљања (Школски одбор) и стручне органе;
6. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

Аутономија школе, подразумева и:

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

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 18.

Школа има школски развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја школе који садржи мисију и визију развоја школе, приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања значајна за развој школе.

Развојни план доноси орган управљања (Школски одбор), на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план доноси се за период од три до пет година, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку провере квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана.

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 19.

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

Школа је дужна да води базу података у оквиру Јединствени информациони систем просвете (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.), евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са законом.

Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Школа је дужна да поступа у складу са законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења. Подаци из регистра су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

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

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Члан 20.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

Члан 21.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и док трају друге активности које школа организује.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

ЗАБРАНЕ

Члан 22.

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

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

У Школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 23.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Члан 24.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи ближе се уређује Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Школе.

II. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 25.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица и другим облицима образовања, у складу са законом.

Члан 26.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Члан 27.

Школа као верификована установа, обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма образовања у трајању од четири године, у подручју рада - здравство и социјална заштита, следећих образовних профила :

За IV степен стручне спреме :

- 1) Гинеколошко-акушерска сестра-техничар
- 2) Медицинска сестра-васпитач
- 3) Педијатријска сестра-техничар
- 4) Физиотерапеутски техничар
- 5) Физиотерапеутски техничар оштећеног вида и
- 6) Медицинска сестра-техничар.

За III степен стручне спреме :

- 1) Здравствени неговатељ и
- 2) Масер.

Члан 28.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и са ванредним ученицима за стицање образовних профила за које је верификована, ради :

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

Члан 29.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са законом.

Део програма образовања и васпитања у практичној настави може да остварује привредно друштво, друго правно или физичко лице, у складу са посебним законом.

У привредном друштву или другом правном лицу образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Припремну наставу Школа је дужна да остварује 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 припремну наставу за све ученике за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег се полаже матурски, односно завршни испит.

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

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

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

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

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

Ближе услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину прописује Министар.

Члан 30.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује све услове да се ученици и одрасли оспособе да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Оглед

Члан 31.

У Школи се, у складу са законом, на основу решења министра Просвете науке и технолошког развоја, може спроводити оглед, ради унапређења квалитета и осавремењивања образовно-васпитног рада и увођења нових садржаја програма образовања и васпитања.

Оглед може трајати најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

За време извођења огледа у Школи се не могу вршити статусне промене.

Исправа издата на основу школског програма огледа, има карактер јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Проширена делатност

Члан 32.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања, под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом, и ако има одговарајућу опрему и простор да поред реализације учења кроз рад за своје ученике, организује и учење кроз рад за ученике других школа и практичну наставу за обуке и стручно оспособљавање, може да организује тренинг центар као проширену делатност.

Одлуку о проширењу делатности доноси орган управљања (Школски одбор) уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени Школе ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може да остварује и програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Школа-вежбаоница

Члан 33.

Школа, у складу са законом може да буде наставна база високошколске установе - школа вежбаоница.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује Министар.

Ученичка задруга.

Члан 34.

У Школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности, предузетничког духа ученика, друштвено корисног рада и ради развоја позитивног односа ученика према раду, и то ради:

1. пружања услуге и продавања производа насталих радом задругара;
2. продавања и туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме.

Ученичком задругом управља савет задругара. Савет задругара има 5 чланова које бирају задругари са мандатом од 2 године. Савет задругара из својих редова бира председника Савета и заменика.

Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге ближе се уређује посебним Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

III. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 35.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу програма образовања и васпитања.

Школа остварује школски програм стручног образовања у подручју рада - здравство и социјална заштита.

Школа обезбеђује и индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, ради отклањања физичких и комуникацијских препрека.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план и за одрасле са сметњама у развоју, индивидуални програм српског језика, школски програм за образовање одраслих, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке, и васпитни програм као и друге програме усмерене на унапређење образовно васпитног рада и повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Школски програм

Члан 36.

Предлог школског програма припрема Наставничко веће, односно стручни актив за развој школског програма који именује Наставничко веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и Ученичком парламенту. Након прибављеног мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента, предлог школског програма се доставља Школском одбору ради усвајања-доношења, и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма облика стручног образовања.

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године.

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 предмете и модуле по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно васпитном раду;
- 5) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 6) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 7) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 8) програм културних активности школе;
- 9) програм слободних активности;

- 10) програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) програм заштите животне средине;
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 13) програм школског спорта;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета и екскурзија;
- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине саставни део Школског програма.

- факултативни наставни предмети, њихове програмски садржаји и активности којима се остварују.

Уколико ученици покажу интересовање, факултативна настава ће бити организована из страних језика, верске наставе и грађанског васпитања.

Верска настава и грађанско васпитање се похађа као обавезни изборни предмет слободним одређивањем ученика у сва четири разреда.

- програм допунске, додатне и припремне наставе;

Ученици који заостају у савлађивању програмских садржаја из појединих предмета упућују се на допунску наставу. Организовање и извођење допунске наставе врши се у току школске године чим се испоље тешкоће у учењу код појединих ученика. Ученике за допунску наставу предлаже предметни наставник, а утврђује одељенско веће. У допунску наставу ученик може бити укључен из два наставна предмета по један час. Одржавање допунске и додатне наставе евидентира се у Књигу евиденције осталих облика образовно-васпитног рада. Термин за реализацију допунске наставе одређује предметни наставник у складу са распоредом часова.

За ученике који са изузетним успехом савлађују програмске садржаје и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног подручја, односно предмета биће организована додатна настава. Критеријуме за организовање додатне наставе и избор ученика врши одељенско веће на предлог предметних наставника односно стручних актива. Додатном наставом ученици могу бити обухваћени из највише две дисциплине.

Уколико ученици због болести нису били у могућности да похађају наставу упућују се на разредни испит. Школа за њих организује припремну наставу. За ученике IV разреда на крају школске године као припрема за матурски испит организује се предматурска настава- вежбе на наставним базама.

- програми и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

Оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу. Подстицање комуникационих вештина ученика и развијање предузимљивости и предузетничких компетенција.

- програм културних активности школе;

Школа организује, у зависности од могућности, програме културних активности школе: школске приредбе; хор и музичка секција; књижевне вечери (гости књижевници); посете позориштима; посете изложбама и музејима;

У школи раде: литерарна секција; рецитаторска секција; лингвистичка секција; новинарска секција; креативна радионица и др.

- програм слободних активности;

Школа организује, у зависности од потреба и могућности, програм слободних активности школе.

Иницијативу за слободне активности могу поднети: Ученички парламент; Савет родитеља, Школски одбор, директор Школе, запослени Школе и др.

- програм каријерног вођења и саветовања;

Школа формира Стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су : стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реалчизује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу, Школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

- програм заштите животне средине

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са законом.

- програм сарадње са локалном самоуправом

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана Школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

- програм школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања 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.

- програм сарадње са породицом

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, одн.старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, одн.старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности Школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

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

Мишљење родитеља, одн.старатеља , добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

- програм излета и екскурзија

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

Програм излета и екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

- програм безбедности и здравља на раду

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

Програм безбедности се спроводи у складу са Правилником о безбедности ученика и запослених Медицинске школе "Београд".

Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм Школа објављује на огласној табли.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 38.

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

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

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

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

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 39.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у тазвоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси Индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању.

Индивидуални образовни план Школа доноси и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, а у случају индивидуално образовног плана за ученика са изузетним способностима предлог даје Тим за пружање додатне подршке ученицима.

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

Тим за у Школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, одн. старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању директор, наставник, стручни сарадник, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, одн.старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ за остваривање додатне подршке у образовању и васпитању могу да пруже лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале при-мери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из претходног става овог члана, утврђује Министар. Ближе услове за утврђивање листа лица прописује Министар, и оне се објављују на званичној интернет страници Министарства.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља односно старатеља ученика.

Индивидуални образовни план се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

Индивидуални образовни план се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на :

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП 1)
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП 2)
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП 3)

Доношењу (ИОПа 2), претходи доношење, примена и вредновање (ИОПа 1), као и прибављање мишљења инерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем (ИОПа 2) , осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења инерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Родитељ, одн.старатељ даје сагласност на спровођење Индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

У првој години уписа у Школу, Индивидуални образовни план се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење Индивидуалног образовног плана прати Министарство, у складу са законом.

Ближе упутство за остваривање Индивидуалног образовног плана, његову примену и вредновање доноси Министар.

ИСПИТИ

Члан 40.

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

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом, односно општим актом Школе.

Испити се полагају у роковима прописаним законом и овим статутом и то у:

- јунском испитном року,
- августовском испитном року,
- децембарском испитном року,
- мартовском испитном року,

- мајском испитном року и
- октобарском испитном року.

Организација полагања испита, врсте испита, испитни рокови за полагање и друга питања у вези спровођења полагања испита у Школи, ближе се уређују Правилником о организацији и спровођењу испита Медицинске школе "Београд" и Правилником о раду са ванредним ученицима, организацији и спровођењу испита за ванредне ученике Медицинске школе "Београд", у складу са законом.

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 41.

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

ОРГАНИ УПРАВЉАЊА - ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 42.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат органа управљања (Школског одбора) траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата органа управљања.

Поступак за именовање чланова органа управљања (Школског одбора) покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

Члан 43.

Орган управљања Школе (Школски одбор) има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове органа управљања (Школског одбора) именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Председника органа управљања (Школског одбора) бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Орган управљања (Школски одбор) чине по три представника запослених, родитеља и представника социјалних партнера из подручја рада Школе које именује скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања (Школског одбора) из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 44.

За члана органа управљања (Школског одбора) не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката, лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања, лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе или за директора друге установе и лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

Члан 45.

Седници органа управљања (Школском одбору) присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у Школи.

Седници органа управљања (Школском одбору) присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 46.

Орган управљања Школе - Школски одбор :

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) учествује у самовредновању Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини и разматра извештај о самовредновању квалитета рада Школе који подноси директор;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 7) расписује конкурс за избор директора установе;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор у складу са законом;
- 10) одлучује о правима и обавезама директора установе;

- 11) 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;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови органа управљања (Школског одбора) одговорни су за обављање послова из своје надлежности у складу са законом и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе - Републици Србији (Министарству просвете) и органу који га именује (надлежном органу- скупштини јединице локалне самоуправе)

Члан 47.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 48.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 49.

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.

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

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 50.

Орган руковођења у Школи је директор Школе.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

Уколико директору установе 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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 51.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове и то: да има одговарајуће високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, да има образовање за наставника школе из подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до 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.

Члан 52.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора Школе расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора Школе.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора Школе.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном листу или службеном гласнику.

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

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Школски одбор именује Конкурсну комисију за избор директора од 5 чланова (укључујући председника и заменика) која ће спровести поступак по конкурс за избор директора Школе, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу Наставничком већу.

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 установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, обавља се интервју са кандидатима, након кога се спроводи тајно гласање свих запослених Школе о свим кандидатима за директора Школе.

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

Школски одбор, на основу извештаја, 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.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, 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 листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 53.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за , наставника, односно психолога или педагога;
- дозволу за рад наставника или стручног сарадника

- уверење о положеном испиту за директоре, ако га је стекао-положио;
- потврду да има најмање осам година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве неће се узимати у разматрање.

Члан 54.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошिल्ку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 55.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико Конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 56.

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

Директор Школе за свој рад одговара органу управљања и министру просвете.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор обавља и следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
4. подноси извештај о самовредновању квалитета рада Школе Наставничком већу, Савету родитеља и органу управљања (Школском одбору);
5. стара се о остваривању развојног плана Школе;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;

9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе (Школе) и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи (Школи);
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду установе (Школе) органу управљања (Школском одбору), најмање два пута годишње;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
17. заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања;
18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке органа управљања у складу са законом;
20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе (Школе) као и за добијање решења о одобрењу за рад (Школе);
21. припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе (Школе);
22. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању Комисије за јавну набавку и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
23. спроводи конкурс и одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, након спроведеног конкурса, одн. спроведеног поступка психолошке процене способности за рад са ученицима кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
24. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;
25. доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности органа управљања;
- 26) извршава одлуке Школског одбора
- 27) предлаже Годишњи план - програм рада Школе;
- 28) предлаже Школском одбору и Наставничком већу као и другим стручним органима доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 29) пружа обавештења Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима које се односе на поједине елементе рада Школе;
- 30) закључивањем уговора о раду одлучује о заснивању радног односа, одлучује о распоређивању запослених на послове и радне задатке, одлучује и доноси решења о

одморима и одсуствима са рада и одлучује о дисциплинској одговорности запослених у складу са општим актом и законом;

31) решењем одлучује о утврђивању статуса запосленог за чијим радом је престала потреба, односно који је остао нераспоређен, услед смањења обима посла (смањења броја часова наставе, укидања појединих наставних предмета, смањења броја уписаних ученика и одељења, промене плана и програма образовања, промене у организацији рада Школе и др.);

32) врши распоређивање запослених на послове помоћника директора и одређује координаторе за различите структуре послова у складу са потребама образовно – васпитног процеса и организатора практичне наставе (шефа усмерења), и одређује одељењске старешине;

33) води поступак и изриче дисциплинске мере у складу са законом и општим актом;

34) решењем утврђује 40-часовну радну недељу запослених Школе и рад запосленог са пуним или непуним радним временом;

35) закључује споразум о упућивању запослених на рад у другу установу;

36) закључује споразум о презимању запослених;

37) доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;

38) доноси решење којим се утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;

39) доноси закључак о покретању дисциплинског поступка;

40) доноси решење о престанку радног односа запослених;

41) закључује уговор о вршењу привремених или повремених послова, уговоре о раду, уговоре о извођењу наставе, уговоре о делу, споразме и друге уговоре;

42) решењем одлучује о саставу Комисије која врши претходно проверавање радних способности запослених и начину њеног рада, ако је то један од услова за заснивање радног односа;

43) доноси решење о престанку радног односа запосленог, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. става 1. и 2. Закона (Закона о основама система образовања и васпитања) ;

44) образује и именује и друге комисије у складу са потребама и овлашћењима која су му дата законом и општим актом Школе;

45) издаје налоге и друга појединачна акта у вези финансијског пословања Школе;

46) врши распоређивање запосленог на послове безбедности и здравља на раду и доноси решење о одређивању стручног лица за обављање послова непосредног организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, са одговарајућим процентом радног времена у складу са потребама Школе ;

47) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Министар разрешава директора установе у складу са Законом.

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

Члан 58.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у Школи или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа односно директор одговоран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 59.

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 Школе 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

Члан 60.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Школи, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим

овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима Школе.

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

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

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

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

Члан 61.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Секретар школе 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, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 62.

Саветодавни орган Школе је Савет родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања (Школски одбор);
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Члан 63.

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

Савет родитеља има председника и заменика.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова, на период од четири године, стим што Савет родитеља сваке године потврђује избор, односно бира председника .

Савет родитеља бира се на период од једне године.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка -ученика у другу установу односно због престанка трајања образовања , бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 64.

Стручни органи Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 65.

Стручни органи у Школи су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за области предмета
4. стручни активни за развојно планирање и за развој школског програма,

5. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
6. педагошки колегијум

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа и одељенског већа без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Директор Школе образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка , програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум чине: председници Стручних већа, Стручних актива и представник стручних сарадника.

Наставничко веће

Члан 66.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

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

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје 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.

Члан 67.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 68.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
7. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
8. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
9. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
10. прати и утврђује резултате рада ученика;
11. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
12. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
13. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
14. разматра извештај директора Школе и одељењских старешина;
15. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 16. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;**
17. бира ученика генерације;
18. разматра дестинације и термине реализације ученичких екскурзија;
19. разматра коришћење уџбеника и додатног писаног радног материјала који ће се користити у образовно-васпитном раду у складу са законом;
20. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
21. усваја распоред часова;
22. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
23. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

Члан 69.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку седнице предлаже директор Школе.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе, односно помоћник директора Школе (у одсутности директора) и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Одељењско веће

Члан 70.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Члан 71.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова 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 72.

Одељењско веће:

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
2. разматра резултате рада наставника;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељенског старешине;
6. похваљује и награђује ученике;
7. изриче васпитно мере за лакше повреде обавеза ученика;
8. предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.;
9. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
10. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
11. даје предлог за избор ученика генерације по образовним профилима ;
12. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина

Члан 73.

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа у књизи евиденције (дневнику).

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Члан 74.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

Изузетно, за одељењског старешину може да буде одређен и наставник који је остваривао наставу у том одељењу у претходној школској години и остварио успешан-позитиван исход - резултат рада одељења, а у наредној школској години на основу плана и програма рада више не предаје предмет у том одељењу.

Члан 75.

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима или старатељима ученика ;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцене из владања;
12. упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. разматра и припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика и покреће поступак укидања изречених васпитно-дисциплинских мера у случају оствареног позитивног понашања ученика;
18. потписује сведочанства и друге јавне исправе из своје надлежности;
19. води процедуру исписивања ученика из Школе и потписује исписницу;
20. износи пред органе Школе молбе и предлоге ученика;
21. организује и стара се о систематским прегледима ученика
22. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 76.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручно веће за области предмета

Члан 77.

Састав Стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније 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, из реда наставника, сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план 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 78.

У Школи постоје Стручна већа за области предмета, и то:

1. Стручно веће наставника за област предмета : српски језик и књижевност, књижевност за децу, страни језик и латински језик ;
2. Стручно веће наставника за област предмета : математике, рачунарства и информатике, физике, хемије и биологије ;
3. Стручно веће наставника за област предмета : физичког васпитања, ликовне културе, музичке уметности и музичког васпитања деце раног узраста ;
4. Стручно веће наставника и стручних сарадника за област предмета : психологије, дечје психологије, педагогије и васпитања и неге деце ;
5. Стручно веће наставника за област предмета: филозофије, историје, социологије, грађанског васпитања, географије, верске наставе и устава и права грађана;
6. Стручно веће наставника стручних медицинских предмета ;
7. Стручно веће наставника физиотерапеутског образовног профила ;
8. Стручно веће наставника образовног профила педијатријска сестра-техничар;
9. Стручно веће наставника образовног профила медицинска сестра-васпитач;
10. Стручно веће наставника образовног профила гинеколошко-акушерска сестра-техничар.

Стручно веће предметата :

У Школи постоје следећи Стручни активи предмета:

1. Стручно веће- актив наставника српског језика и књижевности ;
2. Стручно веће- актив наставника физике
3. Стручно-веће- актив наставника биологије

4. Стручно веће - актив наставника хемије и

5. Стручно веће- актив наставника физичког васпитања

Стручни актив предмета чине наставници истог наставног предмета.

Члан 79.

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

Председник Стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду Стручног већа за области предмета и раду Стручног већа-актива предмета, води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе, односно директору.

Стручна већа за области предмета и Стручна већа-актива предмета, за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 80.

Стручно веће за области предмета и Стручно веће-актив предмета :

- учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избора уџбеника Наставничком већу;
- предлаже чланове испитних комисија;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- стара се о осваривању циљева и исхода образовања ученика;
- припрема основе годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и стара се о остваривању наставних садржаја предмета, посебно сродних предмета, теоријских предмета и практичних вежби;
- разрађује план вежби практичне наставе;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 81.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Стручни актив за развојно планирање чине : представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 82.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
2. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
5. предлаже изборне и факултативне предмете;
6. предлаже методичку концепцију рада;
7. предлаже и прати стручно усавршавање;
8. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
9. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Стручни актив за развој школског програма чине : представници наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум

Члан 83.

Педагошки колегијум чине председници Стручних већа и Стручних актива и представник стручних сарадника и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана Школе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко-инструктивни увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;

- б. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

VI ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 84.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. Закона.

Школа може вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава, и кандидате у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења директора о избору кандидата по конкурс у.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење директора о избору кандидата по конкурсу, оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

VII . ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 85.

Школа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност ученика, као и да остваре права детета и ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, овим статутом и посебним законима, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
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 његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
12. право на 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.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 2. и 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 86.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета-ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права из члана 85. овог Статута или непримереног понашања запослених према детету- ученику.

Пријава се подноси директору Школе у року од 8 дана од дана наступања случаја.

Директор Школе је дужан да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета- ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

Члан 87.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора Школе, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 88.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Ради обезбеђивања услова за остваривање безбедности ученика, Школа прописује мере којима омогућава ученику који закасни на час да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада, а у случају када ученик изостане са наставе дуже од три дана одељенски старешина је дужан да о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 89.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад и своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

Председник (заменик) заступа и представља одељење пред органима Школе.

О раду одељењске заједнице води се записник.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 90.

У Школи се организује ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;
- разматрања односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у Школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења које предлаже и бира одељењска заједница.

Парламент се бира сваке школске године и има председника, кога бирају чланови парламента.

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

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента Школе ближе се уређује посебним правилником.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 91.

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

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим статутом и другим општим актима школе.

Члан 92.

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

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и сл.

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

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

Члан 92.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и спортским активностима и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације, одн. Спортиста генерације, на основу критеријума које утврђује наставничко веће.

Ученика из става 1.овог члана бира-одређује Наставничко веће на предлог руководиоца образовних профила.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 93.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Редовни ученици се оцењују на часу и испиту, а ванредни само на испиту.

Оцена Комисије је коначна.

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

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

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

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

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

Ученик који на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

По приговору на оцену из владања, директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Начин, поступак, критеријуми и друга питања од значаја за оцењивање ученика ближе се уређују посебним општим актом Школе (Правилником), односно Правилником кога у складу са законом доноси министар просвете.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Право на приговор

Члан 94.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и 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 сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор 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.

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 надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Право на пријаву Министарству

Члан 95.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Закона;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

VIII . ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 96.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе;

- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- прати сопствени напредак и извештава о томе наставника и родитеља односно старатеља;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења преписивања и других облика недозвољеног понашања;
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- благовремено правда изостанке;
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика, дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 97.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе и за повреду забране прописане из чл. 110–112. Закона.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

Члан 98.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
- неблаговремено правда изостанке;
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
- се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи;
- се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

- не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- пуши у просторијама школе;
- уноси и користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- се задржава у ходницима школе за време часа;
- се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима, без тежих последица;
- у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу;
- у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;
- у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, односно практичној настави, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе, без тежих последица.

Члан 99.

Ученик може за повреду својих обавеза, односно забране прописане Законом, да одговара дисциплински и материјално.

За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитне мере и то:

- опомена;
- укор одељењског старешине;
- укор одељењског већа.

За тежу повреду обавеза ученику могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора;
- укор наставничког већа.
- искључење ученика из Школе.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

За учињену повреду забране прописане из чл. 110–112. Закона, васпитно-дисциплинска мера је:

- Укор директора или Укор наставничког већа
- Искључење ученика из Школе.

Члан 100.

Опомена се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, или за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 5-10 часа.

Укор одељењског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, или се обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 10 до 20 часова.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, или се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 20 до 25 часова.

Укор директора и укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплинске мере из става 1. - 4. овог члана могу се изрећи само ако је Школа претходно предузела активности у циљу појачања васпитног рада са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова.

Ако школа није претходно предузела активности из става 5. овог члана предузеће их пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

Ако предузете активности из става 5. овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се васпитни, односно васпитно-дисциплински поступак, осим ако је повредом забране прописане Законом озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 101.

Директор школе закључком покреће поступак за изрицање васпитно-дисциплинске мере.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима односно одговарајућем стручном тиму.

О покретању васпитно дисциплинског поступка мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере у складу са Законом, 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, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 102.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик мора бити саслушан, а ако је ученик малолетан саслушава се уз присуство родитеља.

Члан 103.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава решењем којим се:

- утврђује одговорност ученика за тежу повреду обавезе и изриче васпитно-дисциплинска мера;
- обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања ученика.

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 104.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по жалби из чл.103. овог Статута у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из Школе, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 105.

За изрицање васпитно-дисциплинских мера обавезна је поступност у изрицању мера.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

Дисциплинска одговорност ученика, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, органи за изрицање мера и поступак ближе се уређују посебним општим актом Школе (Правилником).

Члан 106.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који одлучује о жалби.

Члан 107.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор Школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор Школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Утврђивање штете и поступак надокнаде штете ближе се уређују посебним општим актом Школе (Правилником)

IX . ОПШТА АКТА

Члан 108.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план установе, годишњи, план рада и статут Школе.

Школа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду (у случају да Школа нема организован Синдикат или се не постигне сагласност о закључивању посебног, односно појеничног колективног уговора).
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о организацији и спровођењу испита
- Правилник о оцењивању ученика
- Протокол о заштити ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања
- Правилник о похвалама и наградама ученика
- Акт о процени ризика;
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о рачуноводству
- Правилник о расподели сопствених средстава и награђивању запослених
- пословнике о раду: органа управљања, савета родитеља и стручних органа;
- друге опште акте у складу са законом и потребама.

Члан 109.

Општа и друга акта доноси Школа поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовноваспитног рада.

Члан 110.

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

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 111.

Школа, осим општих аката из чл. 108. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 112.

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

У случајевима 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.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

X . ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 113.

Школа и директор Школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 114.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог 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 115.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује или донетом одлуком о образовању комисије којом се одређује њен рад и задаци .

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 116.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

Члан 117.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 118.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијска документација (документација у вези пословања школе, рачуноводствена документа, платни листић-осим увида у сопствени и друга финансијска документа која се односе на зараду запосленог-осим увида у лична);
- материјали Школског одбора- записници, одлуке, извештаји
- лична документација из допсијеа запосленог;
- резултати полагања испита-тестова за рад наставника;
- увид у судске позивеили решења, односно пресуде;
- увид у дисциплинске мере запосленог по решењу директора
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор .

Члан 119.

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

Члан 120.

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.

Члан 121.

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

XII . ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 122.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 123.

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Школе.

Члан 124.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом

XIII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 125.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин који се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 126.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у осваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, док траје штрајк.

XIV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 127.

Средства за обављање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања коју обавља.

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

Члан 128.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

XV . ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 129.

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

Школски одбор је дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор закључком ће одбацити жалба, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења запослени има право на жалбу.

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

XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 130.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут Школе деловодни број 10/09 усвојен дана 26.01.2018. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Члан 131.

За све што није регулисано овим Статутом, примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закон о раду, колективни уговор, и других важећих прописа и подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 132.

Тумачење одредаба чланова овог Статута врши Школски одбор.

Члан 133.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Медицинске школе "Београд",

Овај статут протоколисан је под деловодним бројем _____ од 02.02.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 2022 године, а ступа на снагу дана _____ 2022.године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
