



МЕДИЦИНСКА ШКОЛА У УЖИЦУ

СТАТУТ
МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ

Ужице, април 2024. године

Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
Правни положај школе	4
Печати и штампилџи	6
Заступање и представљање	7
II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА	7
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	9
Ученичка задруга	10
Школски програм.....	11
IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	11
Облици образовно-васпитног рада.....	11
Друге активности.....	14
Евиденције	15
Јавне исправе.....	22
V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	23
Школски одбор.....	23
Директор	25
Вршилац дужности директора	30
Помоћник директора.....	31
VI СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ	31
Наставничко веће	32
Надлежности стручних органа.....	34
Одељењско веће.....	35
Одељењски старешина	36
Стручна већа	37
Стручни активи	38
Тимови у школи	39
Члан 64	39
Педагошки колегијум	46
VII САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ	47
Савет родитеља.....	47
VIII УЧЕНИЦИ	49
Упис ученика	49
Оцењивање.....	51
Испити	52
Приговор на оцењивање, оцену и испит.....	55
Права ученика	57
Обавезе ученика	57
Пријава Министарству ради заштите права ученика	59

Ученички парламент.....	59
Похваљивање и награђивање ученика	60
Одговорност ученика.....	61
Лакше повреде обавеза ученика.....	62
Повреде забране.....	64
Теже повреде обавеза ученика	65
Васпитно-дисциплински поступак и мере	66
Смањење оцене из владања	68
Одговорност родитеља.....	69
IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	69
Дисциплински поступак и мере.....	74
Пословна тајна	76
X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	77

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гл. РС", бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19, 6/20, 129/21,92/23-даље: Закон), Школски одбор Медицинске школе у Ужицу, на седници одржаној дана 22.04. 2024. године, донео је измењен и допуњен

СТАТУТ

МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Статут Медицинске школе (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

Термини који се користе у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на који се односе.

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе..

Делатност средњег стручног образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3

Земљиште, зграде и друга средства које стекне или је стекла Школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Медицинска школа.

Седиште школе је у Ужицу, улица Немањина 148.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа свој образовно-васпитни рад реализује у згради Медицинске школе у улици Немањиној 148. у Ужицу и здравственим и другим установама, наставним базама.

Вежбе, настава у блоку и професионална пракса реализују се у Школи и установама социјалних партнера: здравственим установама, апотекарским установама, дечјим вртићима, Заводу за јавно здравље, специјалним болницама и установама у приватном сектору у подручју рада - на основу потребе за реализацијом плана и програма наставе и учења за одређене образовне профиле.

Настава се изводи у две смене без промене у току године и то:

прва смена: први и други разред од 7,30 до 13,35 сати

друга смена: трећи и четврти разред од 13,45 до 19,45 сати.

Члан 6

Матични број Школе је 07579403.

Порески идентификациони број Школе је 100600957.

Регистарски број Школе је 6187629795.

Делатност школе регистрована је шифром 85.32 - средње стручно образовање.

Члан 7

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

Одлуку о статусној промени, доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и седишта школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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.

Члан 8

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије о мрежи средњих школа у Републици Србији и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу под називом Медицинска школа, број регистарског улошка I-1014-00 и Fi. 770/90 од 18.10.1990. године по Решењу тог суда.

Печати и штабилји

Члан 9

Школа у свом раду користи:

а) велики печат округлог облика, пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољњем кругу исписан је назив: РЕПУБЛИКА СРБИЈА. У унутрашњем кругу исписан је назив школе: МЕДИЦИНСКА ШКОЛА, у дну печата исписано је седиште школе: УЖИЦЕ.

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

Директор може овлашћењем поверити руковање печатом 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 служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Школа.

б) два округла печата мањег пречника, од 23 мм. Садржина ових печата је иста и исписана на исти начин као и садржина печата из члана 11. овог Статута, сем што мали печат не садржи грб Републике Србије те је на једном уместо грба уписано: рачуноводство а на другом седиште школе: УЖИЦЕ.

Мали печати се користе у правном промету, свакодневној кореспонденцији, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених докумената и аката.

в) два штабилја правоугаоног облика:

Један штабилј за експедицију на врху средишњег дела садржи мали грб Републике Србије, испод грба садржи назив школе: Медицинска школа- Ужице, рубрику Број: за упис броја под којим се акт школе заводи и рубрику датум: за упис датума акта који се заводи.

Други, пријемни штабилј садржи назив школе: Медицинска школа- Ужице, рубрику ПРИМЉЕНО: за упис датума и рубрику за упис броја под којим се акт заводи, прилога и вредности примљеног акта.

Текст свих печата и штабилја које школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

Члан 10

Школа може имати у употреби и друге печате и штабилје.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са Законом.

Директор школе користи и употребљава печат школе. Мале печате користе и њима су задужени секретар, рачуноводство школе и административни радник и дужни су да их чувају на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и њихову злоупотребу.

Печат и штабилј чувају се после употребе закључани.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

Члан 11

Школа је установа за обављање делатности у области средњег стручног образовања и васпитања која План и програм наставе и учења доноси у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег стручног образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног образовања.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње стручне школе у трајању прописаном законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Заступање и представљање

Члан 12

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 13

Школа је у обавези да донесе Развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Школе.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Члан 14

Школа доноси Школски програм, по правилу сваке четврте године.

Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га Савет родитеља, мишљење на програм даје Ученички парламент, а доноси га Школски одбор.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Члан 15

Годишњи план рада Школа доноси у складу са Школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, школа доноси измену Годишњег плана рада у том делу.

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 16

Општи акти Школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Медицинска школа у Ужицу, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Медицинској школи, Правилник о ванредним ученицима и преквалификацији, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, Правилник о полагању матурског испита, Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Медицинској школи, Правилник о похваљивању и награђивању ученика, Правилник о организацији и полагању испита, Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, Правилник о вредновању обавезног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника унутар установе, Правилник о поклонима запослених, Правилник о заштити од пожара, Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, Правилник о коришћењу службених СИМ картица за мобилне телефоне, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената у Медицинској школи у Ужицу, Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Медицинској школи у Ужицу, Правилник о награђивању и похваљивању запослених у Медицинској школи у Ужицу, Правилник о начину евидентирања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Правилник о заштити података о личности и друге правилнике

везане за финансијско пословање школе. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са Статутом и Законом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 17

Нацрт Статута се објављује на огласној табли Школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе и на сајту Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора. Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада школе и друга општа акта доноси Школски одбор.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 18

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и васпитања коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

Основна делатност Школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са Законом.

Школа је верификована за образовне профиле у подручју

рада Здравство и социјална заштита, и то:

у четворогодишњем трајању:

-медицинска сестра техничар,
- медицинска сестра васпитач,
-стоматолошка сестра техничар,
-санитарно-еколошки техничар,
-фармацеутски техничар,

-лабораторијски техничар,
-гинеколошко-акушерска сестра,

-педијатријска сестра техничар,
-физиотерапеутски техничар,
-козметички техничар,
-зубни техничар и
у трогодишњем трајању:
-здравствени неговатељ и
-масер.

Члан 19

Школа може да обавља и другу делатност којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност уколико има Решење о верификацији, под условима прописаним Законом и ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Школа обавља проширену делатност на основу Решења о верификацији и то:

- физикалне терапије,
- масаже,
- хидротерапијске и кинезитерапијске процедуре и
- естетску негу.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности. Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Школа може да остварује програме обука у вези са обављањем проширене делатности у складу са потребама тржишта.

Ученичка задруга

Члан 20

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу развијања ваннаставних активности ради постизања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са важећим законским прописима, а на основу потребе и захтева ученика и наставника Школе.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом Задруге користе се за: проширење материјалне основе рада Задруге; помоћ ученицима слабијег материјалног стања; екскурзије; исхрану ученика; награде члановима Задруге; унапређивање

образовно-васпитног рада у Школи; друштвене, спортске и културне активности и слично.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Задруге Школе, у складу са Законом који регулише ту област.

Школски програм

Члан 21

Школа остварује школски програм стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план, индивидуални програм српског језика и програм за образовање одраслих.

Такође, Школа може да остварује и програм специјалистичког образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним Законом. Поред тога, Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Школски програм доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм обухвата садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа и задовољавање општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и локалне самоуправе, у складу са оптималним могућностима школе.

Школа га доноси на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 22

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу

прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава – теоријска настава, вежбе и настава у блоку, додатна и допунска настава и пракса, када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити теоријска настава, вежбе, настава у блоку, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

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

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 23

Образовно-васпитни рад у школи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно-васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и дефектолог.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме вежби и других послова под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 24

За ученике и одрасле којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП), односно индивидуализацију наставе.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања Школског програма и индивидуални образовни план (ИОП 3).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

ИОП доноси Педагошки колегијум школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Члан 25

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

Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком

министра и на захтев Школе уз сагласност министра. Такође, Школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Друге активности

Члан 26

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 27

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу Програма слободних активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане и других слободних активности).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део Годишњег плана рада школе.

Члан 28

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрастим и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада школе.

Члан 29

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним

активностима је добровољно и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује Годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 30

Школа води евиденцију о:

- ученику
- успеху ученика
- испитима
- образовно-васпитном раду
- запосленима.

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владању на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и оценама постигнутим на испитима.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, односно о обављеној стручној матури и завршном испиту средњег стручног образовања, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију прописани су чл. 31г) Статута.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 30а

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.

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

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

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

Подаци из евиденција које води Школа уносе се у одговарајуће регистре из става 3. овог члана.

Школа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из члана 30 став 1.

Јединствени образовни број

Члан 30б

За потребе вођења регистра из члана 30а). став 3. тачка 1) овог Статута и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе при првом упису у Школу, а након провере података из става 4. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 4. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

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

Изузетно, подаци о личности из става 4. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 8. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 10. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана. Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Члан 30в

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика и одраслих преко ЈОБ-а, у складу са Законом и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-

васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из ст.1. овог члана је Министарство.

Евиденција о запосленима у установи

Члан 30г

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених у установама

Члан 30д

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Сврха обраде података, примаоци података из евиденције и регистара, ажурирање и заштита података

Члан 30ђ

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада Школе и запослених, праћење стања ради самовредновања Школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности Школе.

Подаци из регистра из члана 30 а) став 3. овог Статута обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања, извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 30 а) став 3. овог Статута обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности Школе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1-3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1-3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Члан 30е

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 30. став 1 Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 30 а) став 3. овог Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 30 а) став 3. овог Статута, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 30 њ) став 4. овог Статута је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова

запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

Члан 30ж

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 31 а) став 3. овог Статута на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци из евиденција које води Школа чувају се десет година, осим података прописаних чланом 181а) Закона које Школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у Школи полагати завршни испит средњег стручног образовања и стручна матура, који се чувају пет година.

Подаци из регистра из чл. 178, 180 и 180б Закона чувају се трајно.

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

Члан 30з

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. Закона.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 4. Закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

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

Информациони систем за спровођење испита

Члан 30и

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита.

Подаци који се уносе у информациони систем за спровођење испита прописани су чланом 181а) Закона.

Дигитализација школских процеса и активности

Члан 30ј

Школа је изабрала образовну платформу Microsoft Teams и уредски пакет Microsoft Office 365. Апликацијама Office 365 система се приступа преко интернет прегледача уређаја (рачунар, лаптоп, таблет).

Платформа Microsoft Office 365 користи се за комуникацију запослених преко имејл поште и за складиштење, организовање и дељење школских докумената у електронском облику, а Microsoft Teams за реализацију онлајн наставе као и за групну комуникацију и сарадњу са ученицима и наставницима.

На платформи Microsoft Office 365 доступна су у електронском облику следећа документа:

1) Кључна школска документа (Годишњи план рада, Извештај о остваривању Годишњег плана рада, Школски програм, Развојни план школе, каталози уџбеника и друго);

2) Обрасци;

3) Индивидуални планови наставника и стручних сарадника;

4) Планови и извештаји о раду – запослених (40-часовна радна недеља, реализација додатне, допунске и припремне наставе, секције, такмичења, стручно усавршавање), тимова, Ученичког парламента, Савета родитеља, Психолошко-педагошке службе (успех ученика и друго);

5) Записници са седница тимова, стручних већа за области предмета, стручних актива, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Директор сваке школске године именује школског администратора, који је одговоран за приступ (креирање нових налога, доделу лозинки за приступ и сл.) и уређивање наведених платформи.

Главни циљ примене образовних платформи јесте повећање интерактивности између корисника, као и доступност информацијама и садржајима, према потребама корисника.

Јавне исправе

Члан 31

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје следеће јавне исправе:

- ђачку књижицу, уписаном редовном ученику

- исписницу, редовном ученику приликом исписивања

- уверење о положеном испиту

- сведочанство за сваки завршени разред

-диплому:- о стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;

- стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;

- стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Школа поништава јавну исправу ако утврди да није издата на прописаном образцу, да је потписана од стране неовлашћеног лица, да није оверена печатом у складу са законом, да није издата на језику и писму у складу са законом, да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији, да ималац исправе није савладао прописани школски програм односно наставни план и програм, и да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном образцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава га на прописан начин, као и оригинал.

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

Образац јавне исправе прописује министар и одобрава његово издавање.

V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 32

Школа је јавна установа и има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

Школски одбор

Члан 33

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе а председника и заменика бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Чине га по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника, и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Јединица локалне самоуправе у Школски одбор именује три представника: коморе и удружења из области здравства и социјалне заштите, националне организације за запошљавање, синдиката и других

заинтересованих за рад Школе (социјални партнери) из подручја рада Школе.

Мандат школског одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима. Члан школског одбора не може бити лице које обавља послове секретара школе, нити помоћника директора школе.

Члан Школског одбора или Школски одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

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

Уколико јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, министар именује привремени Школски одбор. Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединица локалне самоуправе.

Члан 34

Школски одбор има надлежности да:

- 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, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124 став 1 Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) 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;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

- 15) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 16) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 17) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 18) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 19) предлаже министарству план уписа ученика;
- 20) образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом као и послове предвиђене другим важећим законским и подзаконским прописима и актима.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Директор

Члан 35

Директор руководи радом школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника стручне школе у подручју рада здравство и социјална заштита, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 36

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој 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.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 37

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу.

Члан 38

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора прилаже следеће доказе о испуњености услова:

- 1) биографске податке са краћим прегледом радних ангажовања;
- 2) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 3) оверену фотокопију дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (испита за лиценцу) односно стручног испита;
- 4) оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе уколико га кандидат поседује;
- 5) оригинал/оверену фотокопију потврде о радном искуству од најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања ;
- 6) оригинал/оверену фотокопију лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима - не старије од 6 месеци - доставља изабрани кандидат пре закључења уговора о раду
- 7) оригинал/оверену фотокопију уверења да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139 став 1. тачка 3) Закона -не старије од 6 месеци

- 8) оригинал/ оверену фотокопију уверења о држављанству-не старије од 6 месеци;
- 9) оригинал/ оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених - не старије од 6 месеци
- 10) доказ о познавању српског језика на ком се остварује образовно-васпитни рад доставља само кандидат који није стекао одговарајуће образовање на српском језику у виду доказа да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;
- 11) предлог програма рада директора школе;
- 12) оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) ако је над његовим радом вршен стручно-педагошки надзор;
- 13) кандидат који је претходно обављао дужност директора школе доставља оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања;
- 14) испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови – за пријем у радни однос у школи из члана 90. став 2. овог закона.

Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја и одштампани формулар, потписан, доставља заједно са пријавом на конкурс и потребном документацијом.

Школски одбор образује трочлану комисију за избор директора Школе (у даљем тексту Комисија) коју чине два представника наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља. Приликом образовања комисије, Школски одбор именује и заменике чланова комисије који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана комисије. Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије.

У поступку избора директора комисија: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, утврђује листу кандидата чије су пријаве благовремене, потпуне и који испуњавају услове за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, цени доказе о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника) и сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору.

Члан 39

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

Комисија заказује посебну седницу у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава на конкурс.

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама.

Пре изјашњавања позваће се кандидати – учесници конкурса за директора, да се представе Наставничком већу. Представљање се врши по азбучном реду.

По представљању кандидата, спроводи се тајно изјашњавање свих запослених. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира Наставничко веће, на следећи начин:

- Комисија формира гласачки листић који носи назив „Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Медицинске школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављен, презимена и имена кандидата по азбучном реду са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се позитивно мишљење даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим.
- гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом школе;
- комисија Наставничког већа утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;
- након што се сви присутни изјасне, комисија Наставничког већа неометано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему извештаја и документације без одлагања заказује седницу Школског одбора.

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.

Предлог за избор директора Школски одбор утврђује тајним гласањем путем гласачких листића који носе назив „Гласачки листић за утврђивање предлога Школског одбора за избор директора Медицинске школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављен, презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се предлог за избор директора даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану које је коначно у управном поступку. О доношењу решења о именовану директора, Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

Члан 40

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;

6) пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активност ученика;

7) 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 стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу а прописима (образује комисије за полагање испита ученика...);

10) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
 - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 23) заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености;
 - 24) даје пуномоћје за заступање Школе;
 - 25) припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако Законом и овим Статутом није другачије одређено;
 - 26) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;
 - 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са Законом;
 - 28) врши преузимање запослених у складу са Законом, закључује уговоре о раду и уговоре о извођењу наставе са лицем запосленим код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност;
 - 29) потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
 - 30) одлучује, у складу са законом и општим актима о свим питањима из радних односа запослених у Школи;
 - 31) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;
 - 32) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.“

Члан 41

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар Решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона. Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

Члан 42

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора школе именује уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже 6 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 43

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

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

Помоћник директора замењује директора у случају његове одсутности или спречености организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе; координира рад стручних актива и других стручних органа школе; помаже директору у инструктивно-педагошким пословима; стара се о спровођењу и поштовању кућног реда; организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања; организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације; обезбеђује замену часова одсутним наставницима; председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора; обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у школи, у складу с описом њихових послова и обавља друге послове по налогу директора школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 44

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Програм рада стручних органа, тимова и Педагошког колегијума саставни је део Годишњег плана рада школе.

Наставничко веће

Члан 45

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

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

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања
- 3) утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 4) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
- 5) учествује у припремању плана и програма извођења, вежби, наставе у блоку и врши њихово осавремењивање
- 6) врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултата образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- 7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака ;
- 8) разматра распоред часова наставе;
- 9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 10) планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 11) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације
- 12) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика
- 13) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (планови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору уџбеника
- 14) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово одржавање,
- 15) разматра предлог за именовање ментора приправницима;
- 16) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 17) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;

- 18) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности
 - 19) предлаже школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
 - 20) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
 - 21) даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора школе
 - 22) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 - 23) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 24) предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије
 - 25) врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа
 - 26) разматра извештаје директора школе, одељењских старешина и стручних органа
 - 27) предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада школе
 - 28) разматра предлог школског програма и развојног плана и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
 - 29) разматра и усваја успех са матурских испита редовних и ванредних ученика;
 - 30) врши и друге послове у складу са Законом и Статутом.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

Члан 46

Наставничко веће ради у седницама.

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

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине чланова већа.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице. Рок се не мора поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице. Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа одржавају се према динамици одређеној Планом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и на крају школске године.

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

Члан 47

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

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

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора,
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 48

За тајно гласање приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених се користе гласачки листићи који садрже: назив Школе, дел. број, датум седнице Наставничког већа, назив листића – „Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених“, редне бројеве испред имена предложених кандидата и упутство да треба заокружити редни број испред имена три кандидата.

Предложеним кандидатима за чланове Школског одбора сматрају се она три запослена који добију највећи број гласова од присутних чланова Наставничког већа.

Члан 49

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са обележеним страницама, оверава се печатом, а потписује га записничар и директор Школе.

Записник се објављује на огласној табли Школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се Пословником о раду.

Надлежности стручних органа

Члан 50

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум: старају се о обезбеђењу квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривања Школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају разна стручна питања образовно - васпитног рада.

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

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Одељењско веће

Члан 51

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

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

О раду одељењског већа води се записник.

Члан 52

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) утврђује и усклађује распоред писмених провера знања;
- 8) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- 9) похваљује ученике, предлаже ученика за проглашење ученика генерације и за награђивање;
- 10) изриче васпитну меру из своје надлежности;
- 11) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 12) разматра питања покренута на родитељским састанцима и Савету родитеља;
- 13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Члан 53

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће сазива и њиме председава и руководи одељењски старешина.

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

Седнице одељењских већа сазивају се на почетку школске године, једном у сваком класификационом периоду и по потреби.

Члан 54

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од броја присутних чланова.

Члан 55

О раду одељењског већа одељењски старешина води записник у књизи евиденције о образовно-васпитном раду тј. у есДневнику.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних чланова, податак да ли присуствују и друга лица, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа, и друге податке које одељењски старешина сматра значајним.

Записник потписује одељењски старешина.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 56

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина има организационо - руководећу и педагошко - инструктивну улогу и држи часове одељењске заједнице и одељењског старешине.

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;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати редовност похађање наставе од стране ученика, евидентира и правда изостанке;

- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) предузима мере појачаног васпитног рада према ученику у случајевима прописаним законом,
- 14) доставља писмено обавештење родитељима о неоправданом изостајању ученика из школе;
- 15) изриче васпитне мере: опомену одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 16) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 18) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 19) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 20) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 21) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 22) израђује годишњи и месечни план рада;
- 23) припрема извештаје о свом одељењу у коме је одељењски старешина;
- 24) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручна већа за области предмета

Члан 57

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одређује директор Школе или стручно веће из својих редова, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. На исти начин бира се и заменик председника.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Члан 58

У Школи постоје стручна већа из области предмета за:

- Стручно веће из области предмета српски језик, уметности и веронауке;
- Стручно веће из области предмета страни језици;
- Стручно веће из области предмета природних наука;
- Стручно веће из области предмета друштвених наука;
- Стручно веће из области предмета математика, информатика и физика;
- Стручно веће из области заједничких ужестручних предмета;

- Стручно веће из области група стручних предмета за физиотерапеутске и козметичке техничаре;
- Стручно веће из области предмета здравствена нега;
- Стручно веће из области фармацеутске групе предмета;
- Стручно веће из области предмета физичко васпитање;
- Стручно веће из области предмета грађанско васпитање.

Члан 59

Стручно веће за област предмета у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник или заменик, у случају спречености председника. О раду стручног већа води се записник.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Стручни активи

Члан 60

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника локалне самоуправе предлаже Град Ужице. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор, а председника Актива бирају чланови између себе на првој конститутивној седници, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. На исти начин бира се и заменик председника.

Члан 61

Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана школе за период од три до пет година;
- 2) доставља предлог Развојног плана школе Школском одбору на усвајање;

- 3) прати реализацију Развојног плана;
 - 4) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.
- Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник или заменик, у случају спречености председника. О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник.

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

Члан 62

Стручни актив за развој Школског програма састоји се од наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Председника Стручног актива за развој Школског програма бирају чланови између себе, на првој конститутивној седници, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. На исти начин бира се и заменик председника.

Члан 63

Стручни актив за развој Школског програма у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма
- 2) доставља предлог Школског програма Школском одбору на усвајање;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

Седнице Стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник или заменик, у случају спречености председника. О раду Стручног актива за развој Школског програма води се записник.

За свој рад Стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тимови у школи

Члан 64

Чланове тима именује директор.

Директор за чланове тима именује представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, Ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе, у зависности које активности тим реализује.

Чланове тимова, представнике родитеља, предлаже Савет родитеља, представнике Ученичког парламента –парламент, а представнике јединице локалне самоуправе, Скупштина града Ужица или неки други надлежни орган града.

Председника Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. На исти начин бира се заменик председника.

Члан 65

У Школи директор образује следће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој и
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Поред тимова наведених у ставу 1. овог члана, директор образује и следеће тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта:

- 1) тим за подршку ученичком парламенту;
- 2) тим за помоћ у прилагођавању новим ученицима и наставницима школском животу
- 3) тим за медије
- 4) тим за културну и јавну делатност
- 5) тим за каријерно вођење и саветовање и
- 6) тим за пројектно планирање

Члан 66

Тимови раде у седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Седнице тимова сазива и њима руководи координатор или заменик, у случају спречености координатора.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова тима.

Ако седници не присуствује већина, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду тимова води се записник.

За свој рад тимови одговарају директору и Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 66а

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП₁, ИОП₂ или ИОП₃ и доноси одлуке о њиховом прихватању (неприхватању) и предлаже њихово доношење;

-утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1), прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда образовних постигнућа (ИОП2) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада (ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у зависности од његових способности и могућности;

-ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену, измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања;

-у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације;

-прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

-обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 66б

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

-израђује пројекте који су у вези са заштитом;

-прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

-састаје се периодично ради разматрања стања заштите;

-предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

-сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

-обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе.

Тим за самовредновање

Члан 66в

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовом извршењу;

- оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање;

- оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;

- утврђује предлог програма стручног усавршавања и професионалног развоја;

- утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање;

- оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика;

- одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања;

- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси координатор тима за кључну област Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, једном годишње.

Спољашње вредновање рада Школе, обавља се стручно-педагошким надзором Министарстава просвете и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 66г

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољњем вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе;
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана рада Школе;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 66д

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања, вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;
- примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања;
- координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета;
- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве преузетништвом;

- прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима.

Тим за професионални развој

Члан 66ђ

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- испитује потребе и помоћ у евалуацији и самоевалуацији компетенција наставника, стручних сарадника, директора и других запослених;
- планира професионални развој запослених у складу са спољашњим вредновањем и самовредновањем остварености стандарда квалитета, личним плановима запослених;
- креира, организује и прати реализацију стручног усавршавања унутар и ван установе;
- врши процену ефеката и примене резултата стручног усавршавања на наставу и целокупни рад и живот школе.

Тим за професионални развој има централну улогу у процесу целоживотног професионалног развоја и стручног усавршавања запослених.

Тим за подршку Ученичком парламенту

Члан 66е

Тим за подршку Ученичком парламенту у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- пружа подршку раду Ученичког парламента;
- испитује потребе ученика одељења и њихове предлоге важне за рад Парламента;
- мотивише и пружа подршку члановима УП као вршњачким едукаторима;
- пружа подршку у осмишљавању и реализовању активности и акција;
- мотивише ученике за предлагање начина и активности за осавременењавање наставе;
- едукује ученике о начинима доношења одлука, преузимању одговорности, тимском раду и планирању акција;
- пружа подршку матурантима у организовању матурантских активности;
- сарађује са осталим тимовима у школи, директором, психолошко – педагошком службом.

Тим за помоћ у прилагођавању новим ученицима и наставницима школском животу

Члан 66ж

Тим за помоћ у прилагођавању новим ученицима и наставницима школском животу у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50

Статута), обавља посебно следеће послове:

- анкетира ученика о потребама и тешкоћама ради сагледавања могућности за пружањем подршке;
- израђује план подршке и процедуре за новопридошле ученике и наставнике;
- спроводи процедуре за прилагођавање школском животу;
- укључује ученике у компензаторне програме;
- прати и анализира укљученост ученика у ваннаставне активности;
- сарађује са Ученичким парламентом.

Тим за медије

Члан 66з

Тим за медије, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији;
- сарађује са локалним телевизијама, радио станицама и другим медијским кућама и представља у јавности живот и рад Школе;
- промовише активности и успехе ученика и наставника на такмичењима из свих предмета, резултате школских спортских екипа, акције Ученичког парламента и друге школске успехе;
- прати рад Тима за културну и јавну делатност школе, Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- промовише школске прославе и манифестације (Савиндан и Дан школе, Песничка школа, Базар здравља и друга културна дешавања у школи) и обележава међународне празнике, као што су Дан здравља, Дан старих, Дан средњошколаца, Дан књиге итд;
- осмишљава и израђује пропагандни материјал;
- учествује у раду школског разгласа и емитовању емисија на школском радију ЕКГ, у припреми и штампању школског часописа Здравац, у изради Летописа школе и Школског информатора у електронској форми.

Тим за културну и јавну делатност

Члан 66и

Тим за културну и јавну делатност у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- припрема програме уметничких садржаја који се реализују у школском или градском простору (позоришне представе, књижевне промоције);
- припрема и реализује уметничке програме у којима ученици промовишу своје таленте – књижевно стваралаштво, ликовни израз, рецитовање, глума, плес, музика;

- сарађује са Међуопштинском организацијом Савеза слепих и слабовидих Ужице у припремању и реализацији културних садржаја поводом обележавања значајних датума ове организације;
- сарађује са Народном библиотеком Ужице у припремању и реализацији књижевних програма и пружању подршке у реализацији културних активности ове установе. Народна библиотека омогућава колективно учлањење, са попустом, за ученике и наставнике;
- сарађује са Народним позориштем на едукацији средњошколаца као будуће позоришне публике (ученици гледају представе по препоруци наставника српског језика и књижевности). Народно позориште омогућава куповину карата по сниженој цени за ученике ужичких школа;
- сарађује са Удружењем грађана „Жупа Лужница“ поводом празника „Велика Госпојина“, у припремању програма који се реализује у порти Беле цркве у Карану, на дан празника, 28. августа;
- сарађује са црквеним општинама у граду (Црква Светог Марка и Црква Светог Ђорђа) у обележавању црквених слава и припремању програма поводом Савиндана;
- сарађује са ужичком болницом поводом обележавања разних јубилеја или реализације семинара или конгреса из области медицине. Учешће наших ученика је у припремању и реализацији уметничких програма;
- сарађује и са другим установама културе и организација на нивоу града и региона, школама, појединцима, са школским тимовима, медијима (Народни музеј, Удружење „Анђели“, Предшколска установа, ГКЦ, Дом старих, Књижевни клуб „Рујно“, Педагошки факултет, Клуб „ТРИ“, Удружење за церебралну парализу, Коло српских сестара, „Вести“, ТВ „Лав“, ТВ „5“...) у припремању и реализацији програма поводом обележавања јубилеја или учествовања у хуманитарним акцијама.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 66ј

Тим за каријерно вођење и саветовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији;
- анкетира матуранате у вези са наставком школовања и прати пролазност наших матураната на пријемним испитима;
- реализује радионице са ученицима IV разреда на тему професионалне оријентације;
- информише ученике на тему професионалне оријентације, могућим начинима стицања информација о жељеним занимањима путем паноа, „Кутка за КВИС“;
- организује презентације високих струковних школа и факултета;
- учествује у организацији Отворених врата наше школе;
- информише родитеље о питањима везаним за професионалну оријентацију деце путем брошура, водича.

Тим за пројектно планирање

Члан 66к

Тим за пројектно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 50 Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- прати актуелне конкурсе за предлоге пројекта у оквиру локалне заједнице;
- прати актуелне конкурсе за предлоге пројекта у оквиру министарства Републике Србије, као и амбасада и институција других земаља;
- израђује предлог пројекта према одговарајућој конкурсној документацији;
- прати имплементацију и реализацију пројектних активности;
- сарађује са другим организацијама или појединцима који се баве израдом пројекта;
- информисе све актере о пројектним активностима и значају пројекта;
- промовише примере добре праксе.

Тим за кризне догађаје

Члан 66л

Тим за кризне догађаје, у оквиру и поред послова из опште надлежности, обавља посебно следеће послове:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

Педагошки колегијум

Члан 67

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, у случају спречености директора.

Педагошки колегијум:

- 1) разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- старања о остваривању Развојног плана Школе;
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 2) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 3) на предлог тима за инклузивно образовање доноси ИОП;
- 4) прати остваривање плана стручног усавршавања и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 5) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 6) предузима активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- 7) обавља друге послове везане у складу са законом и програмом рада.

Члан 68

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе или помоћник директора.

Седнице се сазивају у складу са планом рада и по указаној потреби.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

VII САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

Савет родитеља

Члан 69

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

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

Мандат савета родитеља траје до краја школске године за коју је изабран (једну школску годину).

Члан 70

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у установи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 71

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку сваког одељења, а најкасније до 10. септембра. Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ односно други законски заступник ученика одређеног одељења. Одлука се доноси већином гласова присутних родитеља односно других законских заступника ученика одређеног одељења.

Одељењске старешине достављају директору Школе предлог родитеља испред свог одељења за савет родитеља.

Члан 72

Директор Школе заказује прву, конститутивну седницу савета родитеља на којој Савет родитеља бира председника, заменика председника и записничара.

Сваки члан Савета родитеља може предложити кандидата за председника савета родитеља.

Савет родитеља бира председника јавним гласањем, а изабран је онај кандидат који, од свих предложених кандидата добије највећи број гласова. На исти начин бирају се заменик председника и записничар.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова.

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

Члан 73

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Седници Савета родитеља присуствују директор, педагог или психолог школе и наставник задужен за подршку Савету родитеља у раду.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници. Директор школе се стара о благовременом обавештавању савета родитеља о свим питањима из оквира његове надлежности.

Члан 74

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту. Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе обавесте Савет родитеља.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

VIII УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 75

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног

образовања у иностраној школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у Школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког образовања.

Члан 76

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању, а на основу одредаба Правилника о упису ученика у средњу школу.

Члан 76а

Ученик се може уписати у средњу школу у случају упражњеног места, на основу молбе коју попуњава родитељ односно законски заступник ученика.

Директор школе формира трочлану комисију која разматра писпеле молбе.

Комисија оглашава на огласној табли школе да је упражњено место у одређеном разреду и образовном профилу.

Комисија поступа по следећим критеријумима: - за упис у први разред:

-узима у обзир остварен број бодова на завршном испиту.

- за упис у више разреде:

-узима у обзир успех постигнут на крају завршних разреда (потребне су копије сведочанстава завршних разреда);

-залагање и резултати у свим ваннаставним активностима и такмичењима, што цени комисија.

Након осам дана формира се ранг листа. Након рангирања комисија на огласној табли школе објављује ранг листу са именима ученика и обавештава родитеље односно законске заступнике ученика. Обавештење о изабраном ученику се доставља свим родитељима односно законским заступницима ученика писаним путем.

Члан 77

У школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година. Посебним законом може се утврдити друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Члан 78

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда.

Оцењивање

Члан 79

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

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање стандарда образовних постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

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

Члан 80

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Оцена је јавна и мора бити одмах образложена ученику. Ученик се оцењује најмање три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик који је 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.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључених бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

Изузетно, уколико је недељни фонд предмета мањи од два часа, ученик се оцењује највање два пута на полугодишту.

Владање ученика се оцењује бројчано највање два пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче средње образовање и васпитање код куће и ученика за кога је организована настава на даину се оцењује.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Испити

Члан 81

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни, допунски испит, испити по приговору, испити ванредних ученика, испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања и испити других облика стручног образовања.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се општим актом о испитима.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

Члан 82

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском року.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано. Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу коју Школа организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик полаже поправни испит у Школи у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

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

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит. Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди Школа. Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима. Ученик завршног разреда који није положио поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа

Члан 83

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом Школе.

Лице које се уписује у Школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди Комисија коју чине чланови Наставничког већа школе, именовани Решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси Комисија из састава Наставничког већа именована Решењем директора.

Члан 84

Стручну матуру полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у четворогодишњем трајању. Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној и стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања ученик може полагати и општу матуру односно њен део у складу са програмом опште матуре.

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању. Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања.

Специјалистички испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког образовања. Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

Након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик-одрасли полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардима квалификација, и то у стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик-одрасли полаже завршни испит, којим се проверавају знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификација.

Ученик-одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

Програм, начин организације и спровођења испита и друга питања од значаја за испите из овог члана, прописује министар.

Члан 85

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 86

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

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

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко - инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 9. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 86а

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат из општеобразовних предмета на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 79. став 8. Статута.

Права ученика

Члан 87

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- информације о правима и обавезама,
- учествовање у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- заштиту и правично поступање школе према ученику,
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Члан 88

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Одељењска заједница

Члан 88а

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и општим актима Школе.

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

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

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

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник на састанку одељењске заједнице.

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

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

Одељењска заједница доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова одељењске заједнице.

Члан 88б

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно_разумевање и уважавање ученика;
- 6) учешће у активностима појачаног васпитног рада са учеником који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права
- 7) избор ученика за чланове Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) давање предлога и мишљења стручним органима, Савету родитеља директору о правилима понашања у школи;
- 10) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у Школи и ван ње;
- 11) разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 89

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права, поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ученички парламент

Члан 90

У школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има Пословник о раду. План рада парламента је саставни део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи; обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; учествује у планирању развоја Школе и самовредновању Школе; предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање и Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и осталих тимова у складу са Законом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 91

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех на такмичењима, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, за успешно учешће у ваннаставним активностима, за редовност у похађању наставе и „ученику генерације“.

Похваљују се и награђују ученици као појединци, одељења и ученичке организације, секције.

Члан 92

Похвале могу бити писмене и усмене.

Награде могу бити: књиге, спортска опрема, излети, посете, новчане награде и слично.

Ученику се награда може доделити и на основу установљених фондова и наменских донација. Одлуку о додељивању ове награде доноси Наставничко веће на основу критеријума које је утврдио оснивач фонда и донатор.

Члан 93

За све појединачне и групне похвале и награде издаје се похвалница на посебном обрасцу.

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

Одлуку о похваљивању и награђивању ученика, одељења и ученичких организација доноси Наставничко веће.

Члан 94

При избору "ученика генерације" вреднују се постигнућа: одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање, успех постигнут на такмичењима у знању и стваралаштву из појединих предмета која организује министарство, стручна друштва и школа, освојене награде на такмичењима као и освојене награде на литерарним, ликовним, спортским и другим такмичењима и конкурсима организованим ван школе као и допринос у раду одељењске заједнице.

Похвала се додељује једном ученику.

Предлог за „Ученика генерације“ даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа и уз консултацију са одељењском заједницом, а проглашава га Наставничко веће.

Члан 95

Услови и начин додељивања похвала и награда, избор „ученика генерације“ и остала питања везана за похваљивање и награђивање ученика, уређују се општим актом Школе.

Одговорност ученика

Члан 96

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. закона школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељенски старешина заједно са стручним сарадницима, односно тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку овиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере.

Ученик који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл.110-112.

закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе услучају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 97

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада осталих ученика и наставника у свом или другом одељењу, на редовној, допунској, додатној настави, секцији и другим облицима образовно-васпитног рада и угрожавање права других ученика на квалитетан образовно васпитни рад;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и странкама у Школи;
- 4) неоправдано закашњавање на часове и одлазак са наставе или других облика образовно-васпитног рада пре истека времена;
- 5) изазивање нереди и недисциплиновано понашање у просторијама Школе и школском дворишту за време наставе, испита, културних, спортских и других активности и за време одмора;
- 6) поновљено уписивања у напомену за ометање часа;
- 7) непоштовање Правила понашања и других општих аката школе, одлука и препорука надлежних органа Школе, нарушавање кућног реда;
- 8) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника и непреношење одлука и упозорења органа школе, као и давање неистинитих података о раду Школе;

- 9) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на вежбама, настави у блоку, професионалној пракси, екскурзији или ваннаставним активностима ван Школе;
- 10) неоправдано одбијање извршавања задатака који проистичу из школског програма;
- 11) ако не доноси потребна средства за наставу прибор, свеске, уџбенике, опрему за физичко и вежбе, наставу у блоку, професионалну праксу;
- 12) коришћење мобилног телефона, вокмена и других средстава комуникације и технике којом се ремети рад на часу;
- 13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 14) непријављивање настале штете у школи и немаран однос према имовини школе или установе у којима се остварују вежбе и блок настава, иако због тога нису настале штетне последице;
- 15) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 16) нарушавање естетског изгледа и хигијене школе и школског дворишта (писање по зидовима, клупама, уношење и бацање семенки, жвакаћих гума и других отпадака у школским просторијама и слично);
- 17) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи васпитно образовни рад неприкладно одевен;
- 18) када у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не обавештава наставника о одсуству ученика;
- 19) када у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице, или било ког простора где се одвија настава или не пријави свако оштећење школске или личне имовине;
- 20) улазак у наставничку канцеларију и друге службене просторије, без позива и одобрења;
- 21) понављање насилног понашања са првог нивоа из Протокола када васпитни рад није делотворан;
- 22) насилно понашање са другог нивоа из Протокола када појачани васпитни рад није делотворан.
- 23) за време трајања ковид пандемије обавезна је употреба заштитних маски за све ученике све време током боравка у школи, ношење заштитних маски је обавезно за све ученике од момента уласка у школу до напуштања школе.
- 24) друго понашање ученика којим се ремети нормално одвијање образовно-васпитне делатности и угрожавају материјална добра.

Члан 98

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Повреде забране

Члан 99

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

Члан 100

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

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог приметне занци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно

дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

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

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

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења- Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављање и занемаривање као и могућност коришћења софтверског решења, Националне платформе за пријаву насиља које укључује децу- Чувам те, прописује министар.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 101

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

- 5) уношење у школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 102

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране из члана 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у одговарајући поступак.

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

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније у року од два радна дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Изузетно за учињену тежу повреду обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4) у 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања о чему одмах обавештава родитеље, односно другог законског заступника. Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога односно педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником рализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад, доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање. У случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8 тачка 4) и 5) овог закона и повреду забране ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, најкраће пет радних дана а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду доноси решење о удаљењу ученика из школе. Током удаљења ученика из школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информира о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употебу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању. Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада. Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик, родитељ, други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе,

школа ће донети решење којима се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 103

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у поступак.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

Члан 104

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Друштвено - користан односно хуманитарни рад

Члан 104а

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, 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.

Ближи услови о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уређују се општим актом Школе, односно Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у Медицинској школи у Ужицу.

Смањење оцене из владања

Члан 105

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

За учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона, и након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика и изречене мере, која утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања. Изузетно одељењски старешина по прибављеној порцени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду из члана 110-112. овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити дисциплински поступак.

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Одговорност родитеља

Члан 106

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе и припремне наставе;
- 2) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 3) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) ако на позив школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 5) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 7) ако не поштује правила Школе.

Родитељ, односно други законски заступник су дужни да, по пријему обавештења из Школе да ученик нередовно похађа наставу или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе, обезбеде да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или обавести Школу о разлозима изостајања ученика. У противном Школа ће одмах обавестити јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом и општим актима Школе.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаним ставом 1. овог члана.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 107

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

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

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Број и структура запослених у Школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима Школе.

Члан 108

Правне послове у школи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информира запослене; друге правне послове по налогу директора.

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

Члан 109

Лице може бити примљено у радни однос у школу под условима прописаним Законом (члан 139) и то ако има: одговарајуће образовање (члан 140 Закона и одговарајући правилници о врсти стручне спреме: Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама, Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита и др.); психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима; није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела у складу са Законом; држављанство Републике Србије и зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад у школи.

Члан 110

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (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 установе и радне подгрупе образоване при школској управи.

Установе могу 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 става 1-3 овог члана, рани однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 111

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

Конкурс за пријем у радни однос на неодређено време спроводи конкурсна комисија од најмање три члана коју именује директор школе. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона. Кандидати из овог става се у року од 8 дана упућују 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 8 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 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Школе доноси решење о изобру кандидата по конкурс у року од 8 дана од достављања образложене листе из предходног става овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења из предходног става овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Радни однос на одређено време заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Члан 112

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе и право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у

коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 113

Послове наставника и стручног сарадника може обављати лице које је стекло одговарајуће високо образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања у складу са подзаконским актима којим се уређују степен и врста образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђен за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и 4) помоћни наставник.

Лица из тачке 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у школи.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Члан 114

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Члан 115

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

Члан 116

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 117

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актима Школе и Законом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 118

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа, од настанка околности које га спречавају да дође на посао, обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада у складу са 40-то часовном структуром радне недеље;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, односно другим законским заступницима, ометање других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада и на радном месту;
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе, правила и кодекса понашања и упутстава и процедура Школе;
- 13) неоправдано одбијање извршавања радних задатака у оквиру делокруга рада;
- 14) једно неоправдано изостајање са седнице стручних органа Школе;

- 15) за време трајања ковид пандемије обавезна је употреба заштитних маски за све запослене, све време током боравка у школи, од момента уласка у школу до напуштања школе;
- 16) и друге повреде радних обавеза утврђене Правилником који регулише ту област, пословницима о раду стручних органа Школе и другим општим актима Школе.

Члан 119

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивања набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 120

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Директор школе писменим закључком покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати без присуства запосленог под условом да је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се Решење којим се запосленом изриче мера, којим се ослобађа одговорности, или којим се поступак обуставља.

Члан 121

Мере за тежу повреду радне обавезе запосленог и повреду забране су:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изричу се мере:

- 1) писана опомена и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

Запосленом који изврши повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране из члана 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1) до 7) Закона, се изриче мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка. 8) до 18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 122

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из због психичке, физичке и здравствене неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину чија се висина утврђује општим актом школе с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код ког остварује право на отпремнину.

Члан 123

На Решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе шолском одбор, у року од 15 дана од достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком школског одбора по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

Пословна тајна

Члан 124

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 125

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 126

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, односно других законских заступника, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика, односно другим законским заступницима и трећим лицима.

Члан 127

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или 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.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 128

Статут школе се објављује на огласној табли школе и на сајту Школе.
Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 129

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 130

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.
Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Медицинске школе у Ужицу број 749/2022 од 28.03.2022. године, са изменама и допунама: број 1949/23 од 29.08.2023. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

мр Марија Марковић,
интерниста кардиолог

Овај Статут је заведен под деловодним бројем 900/24 од 22.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 22.04.2024. године, а ступа на снагу дана 30.04.2024. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Бранка Ђоковић