

Медицинска школа "7.април"
Нови Сад
Дел.број:02-916/1
Датум: 28.03.2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», број 88/2017), Школски одбор Медицинске школе "7.април" у Новом Саду на седници одржаној дана 28.03.2018. године донео је

СТАТУТ

Медицинске школе "7.април" у Новом Саду

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Медицинској школи "7.април", поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Медицинске школе "7.април" (даље: школа), у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, важећим законима и подзаконским актима, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закон).

Врсте евиденција и података који се у њима воде, начин прикупљања података, њиховог вођења, обраде и чувања врши се у складу са Законом и посебним законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу на основу података из евиденције коју води, по поднетом захтеву странке а након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа наплаћује издавање дупликата и проверу веродостојности јавне исправе на основу ценовника који доноси Школски одбор.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин.

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

Законске забране

Члан 5.

У Школи је Законом забрањена дискриминација, забрањено је насиље, злостављање и занемаривање, понашање које вређа углед, част или достојанство и страначко организовање и деловање.

Забране из става 1. овог члана, начин њиховог препознавања и поступање Школе у случају њихових повреда дефинисани су Законом и посебним актима које доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министар).

Члан 6.

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

Члан 7.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив и седиште

Члан 8.

Назив школе је: Медицинска школа "7.април" Нови Сад.

Седиште школе је : Нови Сад, улица Војводе Книћанина број 1.

Дан школе је сваке године слави 07. априла.

Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег 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.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 9.

Медицинска школа "7.април" Нови Сад, настала је интеграцијом Центра за образовање кадрова здравствене струке "7.април" и Школе за заједничко средње васпитање и образовање "Петар Петровић Његош", на основу Самоуправног споразума о променама у организовању број 01-42 од 28.04.1983. године и уписана у судски регистар Решењем број Фи-1244/83 од 30.09.1983. годинем (садашњи пословни број ФИ - 31/2008), регистарски уложак број 5-400 (под бројем 1-1142 регистарског именика).

Члан 10.

Школа је установа за обављање делатности средњег стручног образовања и васпитања за подручје рада ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА и ЛИЧНЕ УСЛУГЕ од I до V степена стручне спреме.

Шифра делатности школе је:

8532- Средње стручно образовање.
Школа има своје жиро рачуне.

Члан 11.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

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

2. Правни промет, заступање и представљање

Члан 12.

Рад школе је јаван.

Члан 13.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за све своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже, а која су средства у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 14.

Школу представља и заступа директор, без ограничења.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, 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.

3. Печати и штамбиљи

Члан 15.

Школа у свом раду користи:

а) Печат округлог облика, пречника 50 милиметара, са на средини постављеним малим грбом Републике Србије, и десно постављеним од грба Републике Србије грбовима: грбом Аутономне Покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне Покрајине Војводине. Текст печата: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Медицинска школа „7.април“ Нови Сад“, исписан је у концентричним круговима око грбова, на српском језику ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и писму. У спољашњем кругу печата исписан је назив „Република Србија“, у првом следећем кругу исписан је назив „Аутономна Покрајина Војводина“, у следећем унутрашњем кругу исписано је „Медицинска школа „7.април“ Нови Сад“, а у следећем унутрашњем кругу испод назива Школе, исписано је „Нови Сад“ (даље: „велики печат“).

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

б) Три мала печата округлог облика, сваки пречника 28 милиметара, са на средини постављеним малим грбом Републике Србије, и десно постављеним од грба Републике Србије грбовима: грбом Аутономне Покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне Покрајине Војводине. Текст малог печата: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Медицинска школа „7.април“ Нови Сад“, исписан је у

концентричним круговима око грбова, на српском језику ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и писму.

Мали печати су обележени редним бројем, римском цифром I, II и III која је на печату исписана испод грбова.

Печат обележен римским бројем I употребљава се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

Печат обележен римским бројем II користи се у платном промету за финансијско пословање, за оверу финансијских и рачуноводствених исправа.

Печат обележен римским бројем III употребљава се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, за оверавање потврда и уверења које Школа издаје ученицима, за оверу ћачких и других књижица ученицима.

Печати из члана 20. и 21. овог Статута користе се за отисак хемијском бојом, односно мастилом љубичасте боје.

Члан 16.

Школа има две врсте штамбиља:

- Штамбиљ за евидентирање примљених аката је правоугаоног облика, димензија 55mmx22mm, са водоравно исписаним текстом штампаним словима ћирилицом, у пет редова: „Медицинска школа, „7.АПРИЛ“, са остављеним простором за податке броја деловодног протокола и датума и Нови Сад“.

У школи постоје два оваква штамбиља. Један штамбиљ служи за евидентирање свих аката који стижу у секретаријат школе и за његову употребу је задужен административни радник. Други штамбиљ користи служба за ванредне ученике у свом раду и служи за евидентирање молби за упис на ванредно школовање, уговора о ванредном школовању и решења о признавању испита и утврђивању разлике испита за ванредне ученике и за његову употребу је задужен административни радник - референт у служби за ванредно школовање.

- Штамбиљ за отпремање поште је правоугаоног облика, димензија 45mmx8mm, исписан штампаним словима ћирилицом у три реда: „Медицинска школа 7.април Нови Сад, Војводе Книћанина 1“. За употребу овог штамбиља задужен је административни радник.

Члан 17.

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

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства и административном раднику- референту за ученике.

За чување и руковањем великим печатом одговоран је директор Школе.

За чување малог печата под редним бројем I одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

За чување малог печата под редним бројем III одговорни су директор и административни радник-референт за ученике.

Изузетно, директор школе може пренети руковање, чување и коришћење печата другом лицу, а на основу писменог овлашћења.

Директор, секретар, шеф рачуноводства као и лице коме је поверен печат на чување и употребу дужни су да чувају печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем, на начин којим се спречава њихова злоупотреба и неовлашћено коришћење.

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

III. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета града Новог Сада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем града Новог Сада;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

Школа има своје рачуне.

Школа као индиректни корисник буџетских средстава има свој рачун број 840-1591660-70, који је укључен у систем консолидованог рачуна трезора, односно који се води код Министарства финансија, Управа за трезор Филијала Нови Сад.

Сопствене приходе школа води код Управе за трезор, на рачуну број 840-1591666-52.

Школа има рачун за посебне намене и то:

- за боловање запослених преко 30 дана број: 840-4037760-14.

Школа има прелазни рачун број: 840-1591860-52.

Школа има рачун за средства од родитеља ученика број: 840-4757760-10.

Школа има рачун за средства остварена од донација школи: 840-4510760-27.

У зависности од потреба или врсте потреба школа може отвара и да има и друге рачуне код овлашћене службе, уз сагласност Школског одбора школе и у складу са одредбама Закона о буџетском систему.

IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања и васпитања од I до V степена стручне спреме за подручја рада Здравство и социјална заштита.

Шифра делатности: 8532- средње стручно образовање.

Савлађивањем плана и програма образовања IV степена стиче се средње стручно образовања, а V степена стиче се специјализација на нивоу средњег образовања.

Школа у наведеним подручјима рада образује следеће образовне профиле:

A) Четворогодишње образовање:

- Медицинска сестра - техничар
- Фармацеутски техничар
- Лабораторијски техничар
- Стоматолошка сестра - техничар
- Физиотерапеутски техничар
- Гинеколошко - акушерска сестра
- Зубни техничар
- Педијатријска сестра - техничар
- Козметички техничар
- Стоматолошка сестра техничар.

B) Специјализација у трајању од годину дана (V степен стручне спреме)

- Медицински техничар за рад у радиологији
- Медицински техничар за рад у трансфузији крви.

Члан 25.

Школа остварује наставни план и програм на српском језику.

Школа остварује наставни план и програм у једном одељењу образовног профила медицинска сестра - техничар свих разреда на мађарском наставном језику и у једном одељењу образовног профила медицинска сестра техничар свих разреда на словачком наставном језику.

Члан 26.

Школа може да обавља делатност која је у функцији образовања и васпитања, односно проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 27.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са Законом.

1. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика: настава – теоријска, вежбе, настава у блоку додатна настава, допунска настава и настава вежби када су одређени планом и програмом наставе и учења; припремна настава и друштвено – корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим;
2. обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика, лица уписаног на преквалификацију, доквалификацију или специјализацију: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад;

3. изборни облици образовно-васпитног рада: су верска настава или грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења;
4. факултативни облици образовно-васпитног рада: настава језика националне мањине са елементима националне културе; другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици: хор, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортивно-рекреативне и друге активности.

Члан 28.

Школа уписује ученике на основу конкурса Министра којим се одобрава образовање по наведеном моделу за одређене образовне профиле.

Члан 29.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада у Школи обављају наставници (наставници теоријске наставе и наставници предметне наставе вежби и наставе у блоку), наставници практичне наставе, стручни сарадници, педагошки асистент и помоћни наставници.

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 обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар. Задаци стручних сарадника су дефинисани Законом.

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.

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. Педагошки асистент у свом раду сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Образовно – васпитном раду, изузетно, може да присуствује и лични пратилац ученика под условима прописаним Законом.

Члан 30.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са Школским програмом.

Настава у Школи се изводи у учионицама, кабинетима и лабораторијама, динацијама, фискултурној сали и школском дворишту.

Образовно – васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину у складу са посебним законом.

Настава вежби и настава у блоку, као и професионална пракса остварују се у Школи и ван Школе. Настава вежби и настава у блоку се изводи у лабораторијама, школским кабинетима и другим установама.

Остваривање наставе у установама, одвија се на основу уговора о сарадњи који закључује Школа и овлашћено лице установе. Уговором се утврђују ближи услови, права и обавезе обе уговорне стране.

Додатна настава остварује се за ученике који постужу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савлађивању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

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

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму прописаном посебним законом. Припремна настава за ученика који полаже поправни испит се остварује непосредно пре полагања испита.

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму прописаном посебним законом.

Члан 31.

За ученика коме 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 Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

За ученика који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво постигнућа Школа израђује, доноси и остварује индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима.

Родитељ, односно други законски заступник даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

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

Члан 32

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује екскурзије и студијска путовања предвиђене годишњим планом рада, у складу са законским и подзаконим актима.

Члан 33.

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

Програм културне активности Школе је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученичка задруга

Члан 34.

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе

са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Члан 35.

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

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

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се правилима за рад задруге, у складу са законом.

VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

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

Школски одбор

Члан 37.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор обавља послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља и јединице локалне самоуправе.

У Школски одбор јединица локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада Школе.

Представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Чланове Школског одбора из реда запослених у Школи, предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Новог Сада.

Члан 38.

Чланови Школског одбора које предлаже Школа из реда запослених, бирају са на седници Наставничког већа Школе тајним гласањем.

Предлог за чланове Школског одбора из редова запослених може дати сваки члан Наставничког већа.

За кандидате за чланове Школског одбора може се предложити и више кандидата од броја који се бира.

О предложеним кандидатима чланови Наставничког већа се изјашњавају тајним гласањем заокруживањем броја испред имена кандидата.

За чланове Школског одбора именоване се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Наставничког већа.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 39.

Чланови Школског одбора који се предлажу из реда родитеља, бирају се на седници Савета родитеља Школе, тајним гласањем.

За кандидате за чланове Школског одбора може се предложити и више кандидата од броја који се бира.

О предложеним кандидатима чланови Савета родитеља се изјашњавају тајним гласањем заокруживањем броја испред имена кандидата.

За чланове Школског одбора предложиће се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Савета родитеља.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља.

Члан 40.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор којем је истекао мандат наставља са радом до именованја привременог Школског одбора.

Поступак за именованје чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћеног предлагача доставља се Скупштини Града Новог Сада најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Школског одбора.

Ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, покрајински секретар именује привремени Школски одбор.

Мандат привременог Школског одбора траје до именованја новог Школског одбора од стране Скупштине Града Новог Сада.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или Школски одбор у целини на лични захтев и у другим случајевима прописаним Законом.

Члан 41.

Школски одбор има следеће надлежности:

1. доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе, уз сагласност оснивача, односно Министра;

4. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
7. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
9. доноси План јавних набавки Школе;
10. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
12. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
13. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља и даје сагласност на „Ђачки динар“;
14. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
15. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
16. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
17. расписује конкурс за избор директора и бира чланове комисије у поступку избора директора ;
18. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
19. закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
20. одлучује о правима и обавезама директора;
21. одлучује по жалби на решење директора;
22. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
23. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
24. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
25. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
26. даје сагласност на План уписа редовних и ванредних ученика, на упис лица за преквалификацију и специјализацију;
27. доноси ценовник о износу за издавање дупликата јавних исправа, уверења о којима се води и уверења о којима се не води службена евиденција потврда и других аката које школа издаје странкама;
28. доноси одлуку о увођењу новог образовног профила, на предлог директора;
29. доноси одлуке о пројектима у области инвестиционог одржавања и капиталних улагања;
30. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 42.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник репрезентативног синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора, присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Школског одбора ближе се регулише Пословником о раду Школског одбора.

Директор
Члан 43.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Поступак за избор директора
Члан 44.

Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у једном дневном листу или преко публикације националне службе за запошљавање, о чему одлуку доноси Школски одбор приликом расписивања конкурса. Датум објаве огласа одређује Школски одбор при доношењу одлуке.

Члан 45.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

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

Члан 46.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и програм рада;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању, у складу са Законом;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима (може и из персоналног досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење);
- уверење да кандидат није осуђиван за кривична дела и дискриминаторско понашање прописана Законом из суда, МУП-а и из Привредног суда;
- извод из матичне књиге рођених (уколико је промењено презиме након издавања дипломе)
- доказ о знању српског језика и језика на којем остварује образовно-васпитни рад;

- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора Школе.

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Пријава без доказа о положеном испиту за директора сматраће се потпуном, али изабрани директор биће у обавези да исти положи у законском року.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 49.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (даље: Комисија).

Задаци Комисије су:

- врши обраду конкурсне документације
- утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора.

Члан 50.

Комисију образује Школски одбор приликом доношења одлуке о расписивању конкурса за директора.

Комисија има непаран број чланова, од којих су четири предметни наставници из различитих стручних већа, а један из реда ненаставног особља. Члановим Комисије међу собом бирају председника. Истовремено са избором чланова, бирају се и заменици чланова, који учествују у раду Комисије у случају спречености чланова.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник. Комисија одлуке из своје надлежности доноси са најмање три од пет гласова.

Члан 51.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 52.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Тајно изјашњавање, спроводи се на следећи начин:

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, азбучним редом, са редним бројем испред презимена и имена;
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата;
- Мишљење Наставничког већа садржи листу кандидата са бројем гласова које су добили у поступку тајног гласања;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 53.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 54.

Председник Школског одбор одмах, а најкасније у року од 24 сата по пријему извештаја Комисије у име органа управљања, захтевом прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине и то: Националног савета мађарске националне мањине и Националног савета словачке националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 55.

Школски одбор на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије и конкурсном документацијом за сваког кандидата са образложене листе, и другом потребном пратећом документацијом, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије, који врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, у складу са одредбама Закона.

Као дан достављања извештаја Комисије Школском одбору, сматра се дан када је достављено мишљење националних савета, односно дан у који пада протек рока од 15 дана од пријема захтева за достављање мишљења националних савета из члана 54. став 2. овог Статута.

Фотокопију документације из поступка Школски одбор истовремено доставља покрајинском секретару у циљу исходавања претходне сагласности у вези избора директора Школе.

Статус директора

Члан 56.

Директор се бира на период од четири године.
Мандат директора тече од дана ступања на дужност.
Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 57.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност директора

Члан 58.

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

Директор за свој рад одговора министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је 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 и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона.

11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор 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, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
20. доноси акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
21. именује чланове конкурсне комисије за спровођење поступака по расписаним конкурсима за пријем у радни однос;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. образује комисије за полагање испита ученика;
24. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са законом;
25. обезбеђује услове за добијање решења о верификацији школе;
26. потписује дипломе, сведочанства, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
27. именује, на предлог Наставничког већа, комисију за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију;
28. пружа информације од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 59.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 60.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављено мишљење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и

националне мањине – националне заједнице. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата у случајевима утврђеним Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 61.

Вршиоца дужности директора именује Покрајински секретаријат у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 62.

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

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

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 или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Секретар

Члан 63.

Правне послове у Школи обавља секретар Школе, у складу са нормативом којим се утврђује финансирање школе.

Послови из делокруга рада секретара Школе утврђени су Законом и актом о систематизацији радних места у Школи.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са Законом и дозволом за рад секретара.

Секретар Школе дужан је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретар Школе који не положи стручни испит у законом прописаном року престаје радни однос.

Секретар школе са положеним стручним испитом за секретара, правосудним или стручним испитом за рад у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

Стручни органи школе
Члан 64.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручна већа из области предмета
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Други школски тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи Школе су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором Школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака Школе.

Стручни органи школе, као колегијално стручни, имају задатак да буду носиоци активности у остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, у складу са законом.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

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

Наставничко веће
Члан 65.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и координатор практичне наставе и вежби.

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

- 1) утврђује план рада, школски програм и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године и именује председника сваког стручног већа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 13) предлаже три члана комисије за утврђивање допунских испита за лица уписана у Школу ради преквалификације;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје мишљење о кандидатима за директора школе;

- 20) предлаже план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 21) утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 22) одлучује о „Ученику генерације“;
- 23) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
- 24) предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
- 25) одобрава и утврђује план и програм, као и распоред екскурзија ученика и предлаже га за Годишњи план рада;
- 26) предлаже чланове за рад у школским тимовима;
- 27) и врши друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду.

Одељенско веће

Члан 66 .

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу и одељенски старешина.

Одељенско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина.

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

На крају првог и трећег квартала, на крају полугодишта, као и на крају наставне године, седницом одељенског већа руководи помоћник директора. Седницама одељенског већа присуствују и стручни сарадници школе.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова већа.

Одлуке се доносе већином укупног броја чланова.

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

О раду одељенског већа одељенски старешина води кратак записник. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неко од чланова одељенског већа.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 67.

Одељенско веће обавља следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. анализира резултате рада наставника;
3. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
4. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
5. на предлог одељенског старешине утврђује оцену из владања;
6. утврђује општи успех ученика на полугодишту и на крају школске године;

7. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика;
8. на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад;
9. на предлог предметног наставника одређује учествовање ученика на такмичењима;
10. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
11. упознаје се са индивидуални образовним планом, уколико за поједине ученике постоји;
12. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
13. предлаже «Ученика генерације», према критеријумима прописаним Правилником о награђивању ученика;
14. врши и друге послове који су му законом, општина актима школе и одлуком директора стављени у надлежност.

Одељенски старешина

Члан 68.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује Наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу, на предлог директора.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
2. сазива седнице одељенског већа, руководи њима, потписује његове одлуке и води записник;
3. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења;
4. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
5. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељенског колектива;
7. стара се о остваривању наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика,
8. прати похађање наставе од стране ученика, учење и владање ученика одељења и правда изостанке до 3 дана са наставе;
9. изриче усмене похвале, примењује васпитне мере према ученицима, у границама овлашћења и предлаже Наставничком већу награђивање и похваљивање;
10. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
11. стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
12. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика,
14. сазива родитељске састанке и руководи њима;
15. води школску евиденцију;
16. испуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
17. предлаже одељенском већу оцену из владања;
18. износи предлоге, молбе и жалбе ученика пред органе школе;
19. стара се о остваривања ваннаставних активности;

20. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
21. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
22. одржава час одељенског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
23. учествује у раду тима за инклузивно образовање према потреби;
24. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе ради обављања својих послова;
25. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа

Члан 69.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 20-тог августа текуће школске године, за наредну школску годину, а према школским програмима за ту годину.

Наставник који предаје више предмета, различитих група, припада стручном већу где има највећи проценат ангажовања из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању школског, односног наставног плана и програма образовања.

Стручно веће ради у седницама.

Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа. Председник води записник о раду стручног већа и доставља га помоћнику директора.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 70.

У Школи постоје стручна већа за:

1. Стручно веће наставника матерњег језика,
2. Стручно веће наставника страних језика,
3. Стручно веће природних наука
4. Стручно веће математике, рачунарства и информатике
5. Стручно веће друштвених наука;
6. Стручно веће васпитно образовних предмета;
7. Стручно веће наставника на образовном профилу фармацеутских техничара и лабораторијских техничара;
8. Стручно веће лекара – наставника теорије стручних предмета;
9. Стручно веће наставника на образовном профилу стоматолошких техничара и зубних техничара
10. Стручно веће наставника вежби и наставе у блоку стручних предмета, здравствене нега,

11. Стручно веће наставника вежви и наставе у блоку на образовном профилу физиотерапеутских и козметичких техничара.

Члан 71.

Стручна већа обављају следеће послове:

1. припрема основе развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. утврђује распоред остваривања тематских целина и врши усаглашавање наставних садржаја између сродних предмета;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4. иницира доношење одговарајућих одлука на Наставничком већу, из своје надлежности;
5. разрађује вежбе код остваривања наставе у школским кабинетима и наставној бази;
6. утврђује методе, облике и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
7. предлаже педагошком колегијуму распоред усавршавања наставника;
8. предлаже уџбеничку и другу практичну литературу и даје предлог Наставничком већу на одобрење;
9. разматра стручна питања и предлаже мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
10. прати извршење наставног плана и програма наставних предмета и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере за њихову реализацију;
11. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
12. предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
13. предлажу ментора за рад са приправницима;
14. предлажу поделу предмета на наставнике чланове већа, за наредну школску годину и радне листе;
15. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 72.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе (Града Новог Сада), Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих су четири из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе односно Града Новог Сада, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Града Новог Сада предлаже Скупштина Града Новог Сада.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 73.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

- израђује предлог Развојног плана;
- израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- прати реализацију Развојног плана;

- доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији
- врши друге послове утврђене прописима;
- бира председника актива из реда своји чланова.

Члан 74.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору. Развојни план школе доноси Школски одбор.

Радам стручног актива руководи председник актива кога чланови бирају између себе, већином гласова.

Стручни актив ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива, а одлуке, предлоге, закључке и смернице доноси већином гласова укупног броја чланова.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је четири године.

Председника, члана или цео стручни актив за развојно планирање Школски одбор може разрешити дужности и пре истека рока од четири године уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду актива.

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 75.

Стручни актив за развој Школског програма чини пет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма припрема, иновира и прати његову реализацију школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма има председника, којег између чланова именује директор. Председник се стара о раду и спровођењу одлука и задатака Стручног актива за развој Школског програма.

Стручни актив одлуке, закључке, смернице и др. доноси већином гласова укупног броја чланова.

Стручни актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору, које може председника, члана или цео стручни актив за развој школског програма разрешити уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду активу.

Члан 76.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник, који потписује председник актива.

Стручни актив за развој школског програма:

- прати остваривање и предлаже мере, начине, методе и услове за развој школског програма,
- планира активности реализације развоја школског програма ученика и наставника и сарадње са јединицом локалне самоуправе,
- сарађује са стручним сарадницима,
- активно учествује у раду осталих стручних органа;
- прати развој и напредовање ученика у остваривању задатака образовања;
- даје предлог допунских и додатних активности у циљу боље реализације прописаног наставног плана и програма по предметима;
- предлаже мерила и инструменте за праћење и утврђивање резултата рада ученика;

- утврђује предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика
- разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу Наставничког већа и директора школе,
- врши и друге послове утврђене законом.

Стручни тимови Члан 77.

У Школи постоје стални и повремени стручни тимови, које именује директор на предлог овлашћених предлагача.

Стални стручни тимови су:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој.

Поред сталних стручних тимова, Школа именује и друге стручне тимове, по потреби, водећи рачуна да персонални састав тима може удовољити задатку, програму односно пројекту који је Школи постављен.

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

Сви стручни тимови бирају из редова својих чланова председника, који координира рад тима, стара се о раду и спровођењу одлука и задатака тима, а за свој рад одговара директору Школе.

Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке ученицима

Члан 78.

Тимове за пружање додатне подршке ученицима чине одељенски старешина, предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно законски заступник ученика, а по потреби, на предлог родитеља и педагошки асистент и стручњак ван установе.

Тим за инклузивно образовање чини психолог, педагог и наставник Школе.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- да препозна постојање потребе за израдом индивидуалног образовног плана код ученика Школе,
- изради педагошки профил ученика и спроведе, евидентира и вреднује мере индивидуализације, као и
- да прати остваривање индивидуалног образовног плана ученика
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања
- и друге послове који му се ставе у надлежност.

Тимови за пружање додатне подршке ученицима имају задатак да израде индивидуални образовни план и прате његово остваривање, у складу са Законским смерницама и педагошким профилом ученика, за ученика коме 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, као и за ученика са изузетним способностима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 79.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених из реда наставника и стручних сарадника, родитеља ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе.

Тим за безбедност именује директор школе.

Директор одређује психолога, педагога школе или изузетно другог члана Тима за заштиту као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

По потреби школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља, локалне заједнице, ученичког парламента, одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др).

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тима.

За свој рад Тим одговара директор и Наставничком већу.

Члан 80.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- разматра и прати стање по питању насиља у школи на релацијама запослени – ученици, ученици – ученици, родитељи – ученици, запослени – родитељи;
- учествује у изради правила понашања у Школи и других аката;
- предлаже мере за сузбијање насиља;
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- узима учешће у раду са ученицима који врше повреду правила понашања и подносе извештај о тим повредама надлежним органима;
- активно сарађују и укључују у свој рад одговарајуће установе социјалне, односно здравствене заштите и друге субјекте у циљу превенције насиља;
- припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Тим за самовредновање

Члан 81.

Тим за самовредновање чине пет до осам чланова, од којих је најмање један представник родитеља и/или члан Школског одбора из реда представника локалне заједнице и представник ученика. Остали чланови су представници Наставничког већа.

Члан 82.

Радам Тима руководи председник тима, кога чланови бирају између себе, већином гласова.

Надлежност Тима за самовредновање:

- доноси план самовредновања;
- одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања у току једне школске године;

- обезбеђује услове за спровођење процеса самовредновања;
- усаглашава правила понашања и деловања и утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима;
- прати и оцењује квалитет плана и програма наставе и учења и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика и саставља Извештаје о самовредновању квалитета рада Школе.

Тим за самовредновање спроводи сваке године самовредновање по појединим областима вредновања, а сваке четврте године спроводи самовредновање о целини, о чему сачињава Извештај о самовредновању и доставља га директору Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 83.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има пет чланова који чине стручни сарадник, три наставника и помоћник директора, као представник органа руковођења Школом.

Члан 84.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има задатак да:

- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе ;
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потезних средстава за финансирање;
- пропише мере усмерене на развој културе учења и безбедних и здравих услова за учење као предуслова за целокупан развој ученика, и мере за побољшање постигнућа ученика, да предложи организационе мере за побољшање рада установе са акцентом на развој људских ресурса и међуљудских односа, као и мере усмерене на сарадњу и повезивање Школе са социјалним партнерима, другим установама образовања, локалном и широм заједницом.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 85.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине председници стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има за задатак да ради на развијању метода, техника, средстава и начина који ће комбиновањем знања, вештина и ставова довести до развоја личности ученика, њиховог лакшег укључивања у друштво и запошљавања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ће задатак дефинисан ставом 2. овог члана извршавати кроз развој и праћење појединачних циљева и то кроз развој код ученика: компетенција за целоживотно учење, вештине комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталне компетенције, критичког мишљења и решавања проблема, вештине сарадње, вештине за живот у демократском друштву, бриге за здравље, еколошке компетенције, естетске компетенције и предузетничке компетенције.

За реализацију појединих циљева Тим за развој међупредметних компетенција и предузетнишва може укључити и друге запослене, родитеље, установе, организације које се баве едукацијама, социјалне партнере и представнике локалне самоуправе.

Тим за професионални развој

Члан 86.

Тим за професионални развој (Тим за каријерно вођење) најмање пет чланова које чине педагог, психолог и најмање три наставника.

Тим за професионални развој помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу информисања о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада.

У свом саветодавном раду Тим за професионални развој сарађује са наставницима у циљу праћења индивидуалних склоности ученика, а по потреби остварује сарадњу са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Педагошки колегијум

Члан 87.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради у седницама и одлучује већином гласова укупног броја чланова Педагошког колегијума.

Седнице Педагошког колегијума сазива директор по својој иницијативи, на предлог члана педагошког колегијума или Наставничког већа.

Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе, без права одлучивања.

О раду педагошког колегијума се води записник.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области:

1. Планирања и организовања остваривања плана и програма наставе и учења и свих активности установе;
2. Старања о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спољашње вредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. Старању о остваривању развојног плана Школе;
4. Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
5. Остваривања предузетничког образовања и стварање услова за предузетничке активности ученика
6. Организовању и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених;
8. Доноси индивидуални образовни план за ученике на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима.

2. Савет родитеља

Члан 88.

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 ученика сваког одељења, који се бирају за сваку школску годину.

За члана Савета родитеља бира се на првом родитељском састанку по један представник родитеља, сваког одељења, јавним гласањем већином гласова родитеља, најкасније до 15. септембра.

Члан 89.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно других законских заступника у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, вредновању, самовредновању, извештајим о њиховом остваривању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 6) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
- 7) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 11) доноси пословник о свом раду;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
- 14) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Граду Новом Саду;
- 15) брине о здравственој и социјалној заштити деце;
- 16) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 90.

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

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

Члан 91.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник или његов заменик, који се бирају на првој, конститутивној седници Савета родитеља. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина присутних родитеља.

Председник и заменик се бирају за једну школску годину и по истеку мандата могу бити бирани на још само један мандат.

Савет родитеља може одржати седницу ако седници присуствује већина чланова Савета.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова присутних чланова, осим у случајевима прописаним Законом и Статутом.

Члан 92.

Председник Савета родитеља, односно заменик, за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља, односно заменик може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника, односно заменика, уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука опозиву председника, односно заменика, доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Члан 93.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља:

- ако престане основ за чланство,
- на лични захтев,
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља што се констатује у записнику. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама Савета, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

VII. УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 94.

У Школу може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих друштвених категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у средњу школу може да се упиште лице ради преквалификације, доквалификације или специјалистичког образовања, у складу са посебним законом.

Члан 95.

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

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди Наставничко веће школе.

Права ученика

Члан 96.

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

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

Члан 97.

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

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

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

Члан 98.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана у току целе школске године одлучује одељенски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељенска заједница

Члан 99.

Ученици једног одељења Школе образују одељенску заједницу.

Одељенску заједницу чине ученици и одељенске старешине једног одељења.

Одељенска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Задаци дефинисани ставом 3. овог члана остварују се у непосредној комуникацији ученика са одељенским старешином, у оквиру часова одељенског старешина и у оквиру додатног појачаног васпитног образовног рада одељенског старешине са ученицима.

Одељенска заједница има председника, заменика председника и благајника, који се бирају на почетку сваке школске године, јавним гласањем.

Одељенска заједница доноси одлуке уколико је присутно више од половине њених чланова, већином гласова присутних чланова.

Члан 100.

Одељенска 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. упознавање ученика са правилима понашања у школи и одлукама органа школе које се односе на права и обавезе ученика;
3. навикавање ученика на поштовање правила безбедног, као и културног понашања;
4. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6. избор чланова ученичког парламента;
7. избор руководства одељенске заједнице.

Ученички парламент

Члан 101.

У Школи се образује Ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним 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;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика, чланова стручних тимова школе у складу са Статутом;

Члан 102.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Ученички парламент има председника и заменика.

Ученички парламент, на првој седници, бира председника и заменика, бира два пунолетна ученика који учествују у раду Школског одбора и ученике који ће учествовати у раду стручних органа Школе када је то предвиђено Законом или Статутом.

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

Ученички парламент доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

Ученички парламент је дужан да о раду на седници води записник.

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се регулише Пословником о раду.

Оцењивање

Члан 103.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, односно садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актима којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Испити ученика

Члан 104.

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

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Члан 105.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија) на предлог стручног већа за области предмета.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалбу на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на

чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 106.

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

Оцена Комисије је коначна.

Члан 107.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 108.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним законом и општим актима школе.

Члан 109.

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

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

Члан 110.

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

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

Члан 111.

Кандидат има право:

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

Члан 112.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 113.

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

Члан 114.

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

Члан 115.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

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

Члан 116.

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића, по правилу не може бити већа од оцене врло добар (4).

Члан 117.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са три испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 118.

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

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

Члан 119.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића, по правилу не може бити већа од оцене врло добар (4).

Члан 120.

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

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

Члан 121.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 122.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Члан 123.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Убрзано напредовање ученика

Члан 124.

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом и Статутом.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, о чему доноси одлуку наставничко веће.

Ученик из става 2. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Члан 125.

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

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

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

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка

текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 126.

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

Члан 127.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, коју образује директор Школе.

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

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

Члан 128.

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 129.

Предлог за брже напредовање ученика могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог за брже напредовање ученика може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог се у писменом облику подноси Наставничком већу.

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

Члан 130.

Пре доношења одлуке о бржем напредовању ученика, Наставничко веће прибавља мишљење надлежних стручњака о томе да ли ученик испуњава прописане услове за напредовање.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 8 дана по пријему мишљења.

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

Одлука у писменом облику доставља се родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 131.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о бржем напредовању ученика.

Члан 132.

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

Остваривање и заштита права ученика

Члан 133.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

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

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору 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 у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоншења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби.

Похваљивање и награђивање

Члан 134.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима Школе.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручних већа, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Награде и похвале на предлог одељенског старешине утврђује Наставничко веће.

Члан 135.

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерено владање
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. „Ученика генерације“

Похвале могу бити усмене и писмене и могу се саопштити пред одељењем, запосленима и родитељима.

Члан 136.

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

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

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

Ученици могу бити награђивани и другим облицима материјалног награђивања на пример: плаћање екскурзије, учешћа на такмичењима, куповину спортских реквизита и слично.

Члан 137.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 138.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Члан 139.

Уколико у генерацији ни један ученик завршног разреда није испунио услов прописан у члану 138. став 1. тачка 1), или има два или више ученика који испуњавају наведени услов, за ученика генерације ће бити изабран ученик који оствари највећи број бодова према следећим критеријумима за бодовање:

Основни критеријуми за бодовање су следећи:

			БОДОВИ				УКУП НО
I	ОПШТИ УСПЕХ (бодује се успех на крају сваког разреда)	◆ скроз одличан	10				
		◆ одличан	5				
II	ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА (на крају сваке године)	неоправдани	Од укупне суме остварених бодова одузима се број неоправданих				
		оправдани	до 100	100- 150	150 - 200	преко 200	
			10	6	3	0	
III	Школска такмичења у организацији Министарства просвете	1. место	5				
		2. место	3				
		3. место	2				
IV	Међународно такмичење у организацији Министарства просвете	1. место	16				
		2. место	8				
		3. место	6				
V	ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ	◆ припремање школ. приредбе	2				
		◆ припремање школ. листа	2				

		♦ учествовање у школ. такмичењима која нису у организацији Министарства просвете	2	
		♦ учешће у школ. секцијама	2	
		♦ остале активности	1	
Уколико кандидати за ђака генерације остваре једнак број бодова по основним критеријумима, као допунски ће се примењивати допунски критеријуми:				
I	ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ	♦ добровољно давање крви	2	
		♦ активности у Црвеном крсту	1	
		♦ волонтерски рад у хум. орг.	1	
		♦ хуманитарне акције у школи	1	
		♦ остале хум. активности	1	

Члан 140.

Ученика генерације предлаже одељењски старешина, али то могу да учине и предметни наставници и ученици свих разреда.

Предлог се подноси у писменом облику треба да буде образложен уз навођење података потребних за бодовање ученика у складу са критеријумима за избор ученика генерације.

Члан 141.

Предлог се подноси директору школе одмах после седнице Одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године четвртог разреда.

Директор школе именује трочлану комисију коју чине три наставника која не одржавају наставу у одељењима четвртих разреда.

Задатак комисије је да провери податке о ученику значајне за бодовање, да на основу проверених података изврши бодовање кандидата у складу са критеријумима, сачини ранг листу и кандидата са највећим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

Члан 142.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“ као и о награди за изабраног ученика.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може да добије и награду у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима школе.

Обавезе ученика

Члан 143.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Члан 144.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (за изостанак до 3 дана) или директор (по поднетој молби за изостанак више од 3 дана).

Члан 145.

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

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

Члан 146.

Одељењски старешина је дужан да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежни орган Града Новог Сада и надлежни Центар за социјални рад.

Одељењски старешина обавештава родитеља по правилу телефонским путем, смс-ом или путем електронске поште о чему се сачињава службена белешка и улаже у досије ученика.

Уколико одељењски старешина не може да ступи у контакт са родитељем на начин предвиђен ставом 3. овог члана, Школа обавештава родитеља слањем телеграма или писмене пошиљке.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 147.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 148.

Према ученику који повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученику који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз

учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 149.

Повреде обавеза ученика, васпитни рад са ученицима, врсте и услови за изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера, уређење васпитно дисциплинског поступка и остала питања у вези дисциплинске и материјалне одговорности ученика уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 150.

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

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 151.

Родитељ ученика је одговоран:

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

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

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 152.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

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

Члан 153.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 154.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализу стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 155.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 156.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 157.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 158.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 159.

Рад органа Школе је јаван.
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 160.

Ради потпуног и блавременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар.

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

Школа има своју интернет страну за чије одржавање је одговоран директор школе.

Члан 161.

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

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

Члан 162.

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

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 163.

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 другим лицима саопштити једино директор или лице које он овласти.

Члан 164.

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 школе;
3. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
4. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 165.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Члан 166.

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

Члан 167.

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

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.

Члан 168.

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

ХИ. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 169.

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

Члан 170.

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
 2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Медицинске школе "7.април";
 3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
 4. Правилник о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
 5. Правилник о животу и раду у школи;
 5. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
 6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
 7. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода;
 8. Правилник о ванредном школовању ученика уписаних у Медицинску школу "7.април";
 9. Правилник о начину, поступку и критеријумима утврђивања запослених за чијим радом је делимично или потпуно престала потреба у Медицинској школи "7.април";
 10. Правилник о правима на накнаду трошкова превоза и трошкова за службено путовање у земљи и иностранству;
 11. Правилник о награђивању запослених;
 12. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
 13. Правилник о заштити од пожара;
 14. Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
 15. Правилник о канцеларијском пословању;
 16. Правилник о ближем утврђивању услова за решавање стамбених потреба запослених у школи;
 17. Пословник о раду Школског одбора;
 18. Пословником о раду Наставничког већа,
 19. Пословник о раду Савета родитеља
 20. Пословник о раду Ученичког парламента
 21. и друге опште акте у складу са Законом и Статутом.
- Школа доноси правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.
Саставни део правила понашања су Правила облачења ученика и наставника.
Школа доноси Акт о процени ризика свих радних места.
Школа доноси Етички кодекс.
Школа доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције за борбу против корупције.

Члан 171.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

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

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и директор, синдикат, председник или члан школског одбора, наставничко веће, ученички парламент.

Члан 172.

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

Члан 173.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 174.

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

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

Члан 175.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 176.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 5 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 177.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 178.

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 179.

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

Члан 180.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе број 02-2846/1 од 26.12.2013. године – пречишћен текст као и одредбе општих аката Школе који су у супротности са истим.

Члан 181.

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



Председник Школског одбора

др. Јована Ђукић

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 29.03.2018 године.
Ступно је на снагу дана 06.04.2018 године.

Секретар Школе:
