

Медицинска школа „Надежда Петровић“
Земун, ул. Наде Димић бр.4
Број: 01-1954
Датум: 22.12.2022. године

На основу члана 23. а у вези члана 19. Закона о родној равноправности („Сл. гласник Р.С.“, бр: 52/2021), директор Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну доноси:

**ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД
ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ У
МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У
ЗЕМУНУ**

У В О Д

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, samozapošljavanja, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа неповољније него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације на основу пола, односно рода, или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању.

Дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, сматра се и узнемиравање, понижавајуће поступање, претње и условљавање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, родно заснован говор мржње, насиље засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду или промени пола, насиље према женама, неједнако поступање на основу трудноће, породилског

одсуства, одсуства ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета у својству очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства и подстицање на дискриминацију као и сваки неповољнији третман који лице има због одбијања или трпљења таквог понашања.

Забрањено је изражавање идеја, информација и мишљења којима се подстиче дискриминација, мржња или насиље против лица или групе лица због њиховог личног својства, у јавним гласилима и другим публикацијама, на скуповима и местима доступним јавности, исписивањем и приказивањем порука или симбола или на други начин.

Забрањено је узнемиравање, понижавајуће поступање и полно и родно узнемиравање, које има за циљ или представља повреду достојанства лица или групе лица на основу њиховог личног својства, а нарочито ако се тиме ствара застрашујуће, непријатељско, деградирајуће, понижавајуће и увредљиво окружење.

Полно узнемиравање јесте свако вербално, невербално или физичко нежељено понашање, које има за циљ повреду достојанства лица или његовог личног интегритета, а које изазива страх или ствара застрашујуће, непријатељско, деградирајуће, понижавајуће и увредљиво окружење.

Дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај поједних личних својстава може разграничити је вишеструка дискриминација или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација).

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих

друштва, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења.

Закон о родној равноправности препознао је 16 поља деловања, међу којима и деловање у политичким странкама, синдикалним организацијама и удружењима. У члану 37. овог Закона прецизирана је родна равноправност у области образовања, васпитања, науке и технолошког развоја.

У Националној стратегији за родну равноправност од 2021. до 2030. године дефинисан је Посебан циљ 2. Обезбеђене једнаке могућности за остваривање и заштиту људских права као претпоставка развоја и безбедног друштва, Мера 2.4. Јачање капацитета, унапређивање институционалног и нормативног оквира родне равноправности у политичком животу и обезбеђивање равноправног учешћа жена и мушкараца, посебно рањивих група у одлучивању о јавним пословима.

Међународни акти и правни оквир Републике Србије на којима се заснива родна равноправност

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала¹ и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација.

Као чланица УН Република Србија се обавезала и на примену конвенција о људским правима, али на постизање циљева у специфичним областима.

Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, и у овој области, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национални Устав и законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као

основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.).

Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује све државне органе да раде на остваривању равноправности жена и мушкараца.

Чланом 14. Европске Конвенције о заштити људских права и основних слобода уживање права и слобода предвиђених овом Конвенцијом обезбеђује се без дискриминације по било ком основу, као што су пол, раса, боја коже, језик, вјероисповијест, политичко или друго мишљење, национално или социјално поријекло, веза с неком националном мањином, имовно стање, рођење или други статус.

Решене да предузму даље кораке ради унапређивања једнакости свих људи колективном применом опште забране дискриминације путем Конвенције за заштиту људских права и основних слобода, потписане у Риму 4. новембра 1950. (у даљем тексту: “Конвенција”), државе потписнице Конвенције закључиле су Протокол број 12. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода којом је у члану 1. предвиђено да свако право које закон предвиђа оствариће се без дискриминације по било ком основу на пример полу, раси, боји коже, језику, вероисповести, политичком и другом уверењу, националном или друштвеном пореклу, повезаности с националном мањином, имовини, рођењу или другом статусу.²

Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

Чланом 21. Устава Републике Србије забрањена је свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета.

Међународни и домаћи правни акти који регулишу питање родне равноправности:

Међународни акти

– Повеља Уједињених нација – Универзална декларација о људским правима (1948); – Европска повеља о људским правима (1950); –

Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966); – Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима (1966); – Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију; – Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006); – Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW); – УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА); – Резолуција СБУН – жене мир и безбедност 1325(2000), 1820 (2008), 1888(2009), 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013); – Резолуција ГСУН 65/69 – Жене, разоружање, неширење и контрола оружја; – Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995); – Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју (1994); – Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век(2000) – Миленијумска декларација УН А/Res/55/2 (2000); – Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији; – Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања; – Агенда 2030 – циљеви одрживог развоја А/RES/70/1 (2015); – Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи; – Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;

Правни оквир Републике Србије

– Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69). – Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21); – Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник РС“ број 35/19); – Закон о изменама и допунама Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09); – Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/09 и 52/21); – Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/16); – Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ број 104/09);

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

- *Директор Школе, Шифра П010101;*
- *помоћник директора Школе, Шифра О010200;*

2. РАДНА МЕСТА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

- *Послови организовања вежби и практичне наставе: организатор практичне наставе и вежби, Шифра П021101;*
- *Послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада: наставник предметне наставе – Шифра П020801 и наставник предметне наставе са одељењским старешинством- Шифра П020802;*
- *Наставник практичне наставе и наставник практичне наставе са одељењским старешинством- Шифра П021001;*
- *Стручни послови: стручни сарадници: психолог-Шифра П021901, педагог-Шифра П021701 и библиотекар- Шифра П022201;*
- *Секретар Школе-Шифра П022501;*

3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА:

- **ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:**

1. Правни сарадник- Шифра Г010600;

- **ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:**

1) Шеф рачуноводства-Шифра Г020700;

2) Благајник-Шифра Г020900.

3) ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

- *Домар-Шифра Г050401;*

4) ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:

- *Чистачица-Шифра Г092001;*

- **ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА:**
- *Техничар одржавања информационих система и технологија- Шифра Г041100.*

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

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.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

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

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

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

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у

политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

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

Назив Школе је Медицинска школа „Надежда Петровић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Оснивање и верификација

Школу је основао Народни одбор града Београда решењем бр: 1327/58 од 11. јула 1958. године. Школа је почела са радом 01.10.1958. године.

Рад Школе је верификован Решењем Министарства просвете Републике Србије број: 022-05-00041/94-03 од 13.04.1994. године, Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-00041/94-03 од 24.09.2015. године, Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00041/94-03 од 22.07.2016.године.

Испуњеност услова за обављање проширене делатности Школе утврђена је решењем Министарства просвете и спорта Републике Србије бр. 022-05-41/94-03 од 13.06.2005. године.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, Решењем Посл. бр. V. Fi.16941/98 од 31.12.1999. године, регистрациони лист бр. 5-93.00.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

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

Заступање и представљање и потписивање

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора.

У случају истовремене одсутности и директора и помоћника директора, Школу заступа наставник или стручни сарадник на основу писаног овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може у свако доба опозвати.

Као законски заступник Школе, директор је овлашћен за потписивање јавних исправа које издаје Школа као и осталих школских аката.

За потписивање наведених аката је овлашћен и помоћник директора Школе. Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "за".

Потврде за ученике и запослене, којима се утврђује постојање, односно непостојање одређених чињеница и околности, а које су у вези са радним односном запосленог, односно у вези са школовањем ученика, може да потписује секретар Школе.

Потврде запосленима, којима се утврђује постојање одређених чињеница и околности а које се тичу просека примања или других

података из области рачуноводства, може да потписује шеф рачуноводства.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима су директор Школе и помоћник директора. Ова лица депонују свој потпис код Управе за трезор – филијала Нови Београд.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са законом.

I ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Образовно-васпитна делатност

Основна делатност Школе је образовно- васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања, област здравство и социјална заштита.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма у подручју рада: здравство и социјална заштита, до петог степена стручне спреме.

Школа је верификована за образовно-васпитни рад у области здравство и социјална заштита за следеће образовне профиле:

- I Двогодишње образовање
 - 1. Болничар

- II Трогодишње образовање
 - 1. Здравствени неговатељ

- III Четворогодишње образовање
 - 1. Медицинска сестра – техничар
 - 2. Козметички техничар

3. Медицинска сестра-васпитач

IV Образовни профили специјалистичког образовања

1. Медицинска сестра- техничар за реанимацију и интензивну негу
2. Медицинска сестра -техничар – инструментарка
3. Медицинска сестра за трансфузију крви.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

2. Образовно-васпитни рад

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) друге активности, у складу са законом.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

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

У здравственим установама или другом правном лицу из става 5. овог члана образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

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

Облици образовно-васпитног рада, настава на даљину, додатна подршка у образовању и васпитању, практична настава и професионална пракса, и други облици непосредног образовно-васпитног рада остварују се у складу са посебним законом.

Школска година и време које ученик проводи у школи

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

4. Проширена делатност Школе

Школа може обављати проширену делатност само ако испуњава услове и обавља делатност сходно члану 98. Закона.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

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

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

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

Одлуку о увођењу и обављању проширене делатности доноси Школски одбор у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

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

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

Школа је верификована Решењем Министарства просвете и спорта број: '22-05-41/94-03 од 13.06.2005. године за обављање проширене делатности и то:

1. Пружање козметичких услуга,
2. Курсева пружања прве помоћи,
3. Обуке лица за давање услуга кућне неге.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета Градске општине Земун и Града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем Градске општине Земун и Града Београда;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
5. од рада Задруге.

Наведена средства користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који су у функцији образовања и васпитања, као и за помоћ ученицима.

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Од укупног броја чланова Школског одбора 2 члана су мушког рода а 7 чланова женског рода.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и јединице локалне самоуправе.

У Школски одбор Школе надлежни орган локалне самоуправе предлаже три представника социјалних партнера из подручја рада здравство и социјална заштита.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

Мандат Школског одбора траје четири године. Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог сазива Школског одбора, односно, до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Састав, организација, начин рада и одлучивања Школског одбора регулисани су Пословником о раду Школског одбора.

Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова који доноси директор Школе;

2) доноси програм образовања и васпитања, 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;

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;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) доноси одлуку поводом Извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Школе;

11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

13) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

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 именује Комисију за избор директора;

18) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

19) закључује са директором одговарајући уговор, односно доноси акта којим уређује статус директора, у складу са Законом;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорности 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 комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.

26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Београда и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Од укупно 31 члана, 21 члан је женског пола и 10 чланова су мушког пола.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Надлежност Савета родитеља

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја, садржаја ваннаставних активности и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима

националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

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

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

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

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

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

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

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Директор

Директор се бира на период од четири године.

Директора именује надлежни министар.

Директор школе је женског рода.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада.

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

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

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

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

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос на неодређено и одређено време;

26) доноси решење о избору кандидата по конкурс;

27) доноси Интерни план набавки Школе и План јавних набавки Школе;

28) стручно се усавршава;

29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

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

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Помоћник директора

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.

Помоћник директора је женског рода.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
 - 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
 - 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
 - 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
 - 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
 - 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
 - 7) обавља друге послове у складу са општим актом Школе о систематизацији послова;
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Секретар

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар школе је женског рода.

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

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
 - 2) управне послове у Школи;
 - 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
 - 4) правне и друге послове за потребе Школе;
 - 5) израђује уговоре које закључује Школа;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 - 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручни органи

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 11) Тим за професионални развој;
- 12) Тим за каријерно вођење и саветовање,
- 13) Тим за школски маркетинг,
- 14) Тим за родну равноправност.

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

Наставничко веће

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

Од укупно 91 члан, 79 чланова су женског пола и 12 чланова су мушког пола.

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

1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

6) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

7) разматра извештаје наставника о стручном усавршавању;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) именује чланове стручних тимова Школе;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Одељењско веће

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

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина без обзира да ли изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Одељењско веће :

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- 2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 5) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 7) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 8) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 9) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 10) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- 11) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 12) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за отклањање уочених недостатака;

- 13) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- 14) предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

Стручно веће за области предмета

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године бирају чланови већа међусобно.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће српског језика и књижевности и уметности (од укупно **9 чланова сви чланови су женског пола**);
- стручно веће страних језика (од укупно **5 чланова сви су женског пола**);
- стручно веће друштвених наука (од укупно **7 чланова, 1 члан је мушког пола**);
- стручно веће природних наука (од укупно **7 чланова, 1 члан је мушког пола**);
- стручно веће физичког васпитања и културе тела (од укупно **4 члана, 3 члана су мушког пола и 1 члан је женског пола**);
- стручно веће математике и информатике (од укупно **7 чланова, 3 члана су мушког пола и 4 члана су женског пола**);
- стручно веће медицинске групе предмета (од укупно **11 чланова, 9 чланова је женског пола и 2 члана су мушког пола**);
- стручно веће здравствене неге (од укупно **27 чланова, 25 чланова су женског пола и 2 члана су мушког пола**);
- стручно веће козметичке групе предмета (од укупно **8 чланова, сви чланови су женског пола**).

Стручно веће :

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа;
- 2) предлажу поделу предмета на наставнике;
- 3) разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину;
- 4) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 5) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 6) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 7) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- 9) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 10) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 11) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- 12) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 13) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

- 14) утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 15) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 16) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 17) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;

Стручни актив за развојно планирање

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

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност свих представника.

Стручни актив за развојно планирање **броји укупно 5 чланова, од чега је 1 члан мушког пола и 4 члана су женског пола.**

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни

период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
- 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 7) доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 9) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављавање постављених циљева;
- 10) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 11) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

Стручни актив за развој Школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма чине чланови, који се именују из реда наставника и стручних сарадника, који међу собом бирају председника.

Од укупно 7 чланова овог Стручног актива, сви чланови су женског пола.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

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

Тим за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) формира директор Школе. СТИО чини стручни сарадници и предметни наставници. СТИО предлаже чланове ИОП тима или тимова (зависно од броја и врсте предмета или области за које је потребно израдити ИОП), а директор установе их именује.

Од укупно 8 чланова, сви чланови су женског пола.

ИОП тим чине одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац детета на предлог родитеља, односно другог законског старатеља.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за

инклузивно образовање.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе. Структура Тима одражава структуру школе, уз јасно разрађене процедуре комуникације са осталим члановима свих интересних група. Тим чине запослени у школи из свих структура-стручни сарадници, наставници, представници родитеља и ученика.

Од укупно 8 чланова, 2 члана су мушког пола и 6 чланова женског пола.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности Тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Тим:

- 1) Предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Укључује у програм заштите ученике, родитеље, наставнике и остале запослене у Школи;
- 2) укључује у свој рад представнике Ученичког парламента;
- 3) сарађује са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници;
- 4) планира и учествује у реализацији обука са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља;
- 5) прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;
- 6) континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима;
- 7) учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља;
- 8) прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података
- 9) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља;
- 10) организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, учествује у пројектима, конкурсима;
- 11) прати и вреднује ефекте предузетих мера.

Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и актима које прописује министар, може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

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

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;

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

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Од укупно 15 чланова, 3 члана су мушког пола и 12 чланова женског пола.

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га: педагог, психолог, представници стручних већа, представник родитеља, представник локалне самоуправе, представник ученичког парламента и представник школског одбора.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређивање квалитета рада Школе;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор школе и чине га: запослени, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

Од укупно 6 чланова, 6 чланова су мушког пола.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

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

Од укупно 7 чланова, 1 члан је мушког пола а 6 чланова су женског пола.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој;

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

Од укупно 3 члана, 1 члан је мушког пола и 2 члана су женског пола.

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

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање састављен је од наставника и стручних сарадника Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

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

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;

3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;

4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

6) помаже ученицима да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима, и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планирају свој професионални развој.

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за школски маркетинг

Тим за школски маркетинг именује директор из реда наставника и стручних сарадника.

Од укупно 4 члана, 1 члан је мушког пола и 3 члана су женског пола.

Тим за школски маркетинг, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) развој и унапређивање угледа и имиџа школе

2) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

3) прати функционисање школе у односу на установе са којима школа сарађује

4) промовише успехе ученика и школе не само у локалној заједници него и шире у Србији и целог региону.

За свој рад Тим за школски маркетинг одговара директору и Наставничком већу.

Тим за родну равноправност

Тим за родну равноправност именује директор.

Тим за родну равноправност се именује из реда запослених школе: наставника, стручних сарадника, ваннаставног особља.

Тим за родну равноправност чине 2 запослена женског пола и 1 запослени мушког пола.

Тим за родну равноправност обавља следеће послове:

- 1) прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга рада Школе;
- 2) прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Школи у коме су одређени и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга рада Школе;
- 3) доставља извештаје из тачке 2) овог става директору Школе, који се, након доношења, достављају министарству надлежном за област људских права, која се односе на равноправност полова и питања у вези са родном равноправношћу;
- 4) сарађује са наведеним министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности;
- 5) припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност;
- 6) евидентирају податке о остваривању родне равноправности разврстане по полу у складу са чланом 65. Закона о родној равноправности;
- 7) сачињавају годишњи извештај о остваривању родне равноправности на обрасцу број 3. који је прописан од стране надлежног министарства уз који се обавезно прилаже образац бр. 1. чија је садржина прописана од стране надлежног министарства;
- 8) достављају годишњи извештај о остваривању родне равноправности најкасније до 15. јанура текуће године за претходну календарску годину;

9) Израђују План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности кога доноси Школски одбор најкасније до 31. текуће године за следећу календарску годину и достављају донети План најкасније до 15. јануара следеће календарске године, надлежном министарству, електронски или у писаној форми;

10) обавештавају надлежно министарство најкасније до 30. септембра текуће календарске године да је у Школи донет Годишњи план рада Школе за наредну школску годину и да се План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности налази у оквиру Годишњег плана рада. Истовремено достављају надлежном министарству и линк ка страници где је објављен;

11) дужни су да се стручно усавршавају у домену родне равноправности;

12) обављају и остале послове који произилазе из важећих законских и подзаконских аката надлежног министарства а односе се на родну равноправност.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори-председници стручних тимова и стручни сарадници.

Од укупно 20 чланова, 18 чланова су женског пола и 2 члана су мушког пола.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- осигуравање квалитета рада школе, самовредновање школе, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Комисије

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом.

2. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,

3. Комисије за попис.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Комисија за свој рад одговара директору Школе.

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоје и комисије које именује Школски одбор:

Школски одбор обавезан је да именује:

1. Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија) и

2. Комисију за технолошке вишкове.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

Одељењски старешина

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Од укупно 31 одељењског старешина има 4 мушког пола и 27 женског пола.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 5а) обавља све послове који произилазе из примене Правилника о ближим условима у погледу начина, садржаја, дужине, места и времена обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у Медицинској школи „Надежда Петровић“ и дугих општих аката Школе;
- б) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

Родно осетљива статистика

Да би се добро разумеле потребе за остваривањем родне равноправности неопходна је постојање родно осетљиве статистике, родно разврстаних података и родних индикатора. То су кључни алати за формулисање, примену, надзирање, евалуацију и ревизију циљева на свим нивоима друштвеног деловања. Родно осетљива статистика обезбеђује податке за креирање и ревизију политике и програма организација како не би производиле различите ефекте на жене и мушкарце. Поред тога, она обезбеђује веродостојне податке о стварним ефектима политика и програма на животе жена и мушкараца. Републички завод за статистику исказује висок ниво родно осетљиве статистике, али многи државни органи, институције и привредни субјекти не прикупљају и не евидентирају родно разврстане податке.

Редовно и свеобухватно праћење и приказивање родно осетљивих података омогућавају сагледавање стања у друштву (организацији) у погледу родно засноване дискриминације, као и креирање, планирање и спровођење политика и програма који су усмерени на отклањање неједнакости и унапређење положаја дискриминисаних група или дискриминисаних појединаца и појединки.

У Републици Србији је у претходном периоду значајно унапређено прикупљање података и разврставање по полу, али и даље постоји много простора за унапређење. Републички завод за статистику располаже подацима разврстаним по полу у различитим областима живота (здравство, образовање, социјална заштита, правосуђе, запосленост, зараде и пензије, коришћење времена, итд.). Србија је била прва држава ван Европске уније која је 2016. године увела Индекс родне равноправности.

Укупан број запослених у колективу школе

Чланови у оквиру запослених Школе према полу		
Жене	Мушкарци	Укупно
104	15	119

Структура запослених према стеченом нивоу образовања

Радна организација	Стручна спрема запослених											
	Без школе		Основна школа		Средња школа		Виша школа		Факултет		Докторат	
	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
	0	0	0	10	2	2	3	18	10	74	/	/
Укупно		0	10	4	21	84	0					

Структура запослених према годинама старости

Градска организација	Старосна структура чланова										Укупно
	15 - 30		31 - 40		41 - 50		51 - 60		Преко 61		
	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	
	5	8	4	17	1	25	5	41	0	13	119
Укупно	13		21		26		46		13		

ОБЛАСТИ И ПРОЦЕСИ КОЈИ СУ РИЗИЧНИ ЗА ПОВРЕДУ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

У оквиру рада Школе не постоје области нити процеси у којима може доћи до повреде принципа родне равноправности.

У претходном периоду од 10 година није било пријављених случајева узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације нити судских спорова из ове области.

МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у опште мере и посебне мере. Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

Мере које су предвиђене овим Планом управљања ризицима су пре свега са циљем унапређења до потпуне примене принципа родне равноправности.

Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће

поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода. Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења. Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика; промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама;

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

Мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова

Школа има осетно неуравнотежену заступљеност полова у органима одлучивања, као и организационој структури, али увођење мера којима

би се то ублажило у школи, као образовно-васпитној установи није могуће, односно није примењиво.

Подстицајне мере

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима синдикалног деловања.

Анализом полне структуре запослених Школе, утврђује се неуравнотежена заступљеност полова у корист жена, па је потребно предузимање подстицајних мера ради смањења родне неуравнотежености.

МЕРА 1. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА РОДНО ОСЕТЉИВОГ ЈЕЗИКА У ИНТЕРНИМ ДОКУМЕНТИМА

Недоследна употреба женског рода када означавамо жене које обављају одређена занимања или јавне функције није питање граматичке правилности, јер је употреба женског рода граматички не само исправна већ и неопходна. Стога је доследна употреба језика равноправности питање свести о важности друштвене једнакости мушкараца и жена.

Разлог за увођење мере:

У интерним документима Школе није присутан родно сензитиван језик. Сва документација се води у граматички мушком роду и подразумева природно мушки и женски род лица на који се односе.

Начин спровођења и контроле спровођења мере:

Лице задужено за спровођење мера из родне равноправности - ће вршити контролу свих интерних докумената у складу са Приручником за употребу родно осетљивог језика који је објављен на интернет страни Координационог тела за родну равноправност Владе Републике Србије.

Престанак спровођења мере:

Мера имплементације родно осетљивог језика је трајна тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

МЕРА 2. ПОХАЂАЊЕ ОБУКА, СЕМИНАРА И КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ НАЛАЗЕ У ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА

Разлог за увођење мере:

Стицање нових знања и вештина у пуној примени принципа родне равноправности у Школи.

Време за увођење мере:

Континуирано

Начин спровођења и контроле спровођења мере:

Примена нових знања и вештина стечених на обукама, семинарима и конференцијама у раду школе приликом:

- утврђивања програмских циљева и начела и програма рада;
- израде програмских и статутарних докумената, правилника и других аката;

Престанак спровођења мере:

Мера похађања обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања школе је трајна тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

МЕРА 4. УСПОСТАВЉАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Разлог за увођење мере:

Успостављањем континуиране сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва у виду размене информација и знања са циљем унапређења родне равноправности омогућава се једноставнија имплементација обавеза проистеклих из законских и подзаконских аката.

Време за увођење мере:

Током 2023. године, континуирано.

Начин спровођења и контроле спровођења мере:

Спровођење ове мере се врши организовањем семинара и обука, одржавањем округлих столова и презентација, учествовањем на панелним дискусијама о искуствима у спровођењу родне равноправности.

Мера успостављања сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва је континуирана.

5. Подаци о лицима одговорним за спровођење мера из плана управљања ризицима

Одговорна лица у спровођењу мера из Плана управљања ризицима:

1. Јелена Пујић, наставник, координатор Тима за родну равноправност,
2. Светлана Трикић, психолог
3. Милутин Лакушић, наставник.

РЕЗИМЕ

У функцији спровођења посебних мера и унапређења родне равноправности школе донела је следеће подстицајне и програмске мере:

А) Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада школе.

МЕРА 1. Активирање већег броја мушкараца у органе одлучивања и управљања и руковођења и ангажовање и предлагање ангажовања већег броја мушкараца у поступцима избора и доношења одлука.

Разлог увођења мере: Иако су у органу управљања мушкарци заступљени у одговарајућем проценту у односу на укупан број, потребно је оснажити мушкарце за активну партиципацију у поступцима доношења одлука.

МЕРА 2. Омогућавање додатног усавршавања за мушкарце доносиоце одлука у органу управљања да би се тиме квалитетније спровели мисија и визија школе.

Време увођења мере: Период од 2023. до 2027. године.

Начин спровођења и контрола спровођења мера:

- предлагати већи број мушкараца у изборним поступцима,
- одредити лица (Тим за родну равноправност) који ће пратити континуирану едукацију мушкараца на теме доношења одлука,
- омогућити што већем броју мушкараца да приступе органима који доносе одлуке,
- активирање већег броја мушкараца кроз предлагање већег броја мушкараца у поступцима избора и то је континуиран процес којим се постиже потпуна равноправност у партиципацији и одлучивању.

Б) Програмске мере

1. Имплементација родно осетљивог језика у интерним документима;
2. Похађање обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органу управљања Школе а у вези су са родном равноправношћу;
3. Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва;

Све мере су донете са циљем континуираног унапређења родне равноправности у деловању школе.

Мере се доносе са циљем квалитативног унапређења родне компоненте у функционисању школе. Спровођење мера се врши континуирано кроз процесе доношења одлука, квалитативним извештавањем органа руковођења о свим битним елементима везаним за родну равноправност, као и подизањем свести код запослених о значају примене принципа родне равноправности. Како су предложене мере

дугорочне или трајне не постоји рок за њихов завршетак већ се примењују у континуитету.

Израдом Плана управљања ризицима и спровођењем мера које су у њему наведене школа ће могућности да дође до повреде принципа родне равноправности свести на минимум.

ПРИЛОЗИ:

- 1) Одлука о именовану лица за спровођење мера из области родне равноправности
- 2) Одлука о усвајању Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности.

Списак државних органа и организација цивилног друштва које се баве унапређењем принципа родне равноправности

Редн и број	Назив државног органа/организације	Контакт	
		телефон	email
1.	Координационо тело за родну равноправност Владе Републике Србије	011/361- 9833	
2.	Сектор за антидискриминациону политику и родну равноправност Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог	011/214- 2021 011/311-0574	a
3.	Савет за равноправност Београда Града		
4.	Заштитник грађана	011/206- 8100	
5.	Повереник за равноправности заштиту	011/243-8020 011/243-6464	

6.	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом	011/311- 3859	
7.	Центар за студије рода и политике - Факултет политичких наука Универзитета у Београду	011/390- 2961	
8.	Аутономни женски центар	011/266- 2222 0800/100-007	
9.	Атина	011/322-0030 061/638-4071	o

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Биљана Јовановић-Главоњић

Школски одбор Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну на својој седници одржаној 22.12.2022. године, донео је Одлуку о усвајању Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну (Одлука број: 01-1957 од 22.12.2022. године).

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Изгаревић-Вељковић