

На основу чл. 41, 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09, 52/2011, 55-2013), Школски одбор Средње школе “17. септембар” у Лајковцу, на седници одржаној ----- 2014. године донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој школи “17. септембар” у Лајковцу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе 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 Школе и друга питања, 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, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац прва, обавеза и одговорности у складу са законом 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 може се уредити и 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 подзаконским актом.

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

Члан 5.

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

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 7.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Члан 10.

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

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 10.а

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Евиденције које води установа представљају скуп података о установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Подаци у евиденцијама

Члан 10.6

Подаци о установи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус установе, статус установе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које установа реализује, подаци о објекту установе, актима и органима установе и резултатима спољашњег вредновања установе.

Подаци о деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка. За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

За одређивање образовног статуса деце и ученика прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборним предметима, страним језицима, образовању по индивидуалном образовном плану, оценама по класификационим периодима, подаци о полагањима испитима, наградама и похвалама освојеним током процеса образовања, изостанцима, владању и издатим јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса деце и ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у установама подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса деце и ученика прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара установе.

Сврха обраде података

Члан 10.в

Сврха обраде података је обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата деце и ученика, ефикасног и квалитетног функционисања образовно-васпитног система, планирања образовне политике, праћење, проучавање и унапређивање образовно-васпитног нивоа деце и ученика, професионалног статуса и усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, рада образовно-васпитних установа, ефикасно финансирање система образовања и васпитања и стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања.

Заштита података

Члан 10.г

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Коришћење података

Члан 10. д

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, и да обезбеди заштиту личних података. Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења. Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

Ажурирање и чување података

Члан 10. ђ

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

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему просвете уређују се посебним законом.

Члан 11.

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

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

– ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈА–

Члан 11.а

школа води евиденцију о:

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

Евиденција о ученику

Члан 11.б

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету-лични подаци, образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су:име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, старатељу, и хранитељу ученика, су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о:својству редовног односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном-образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној, припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су:подаци о условима становања-(становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу, и други облици становања), стању породице(броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика, је податак о томе, да ли ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 11.в

Евиденцију о успеху ученика, чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижницама,

сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 11.г

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима, у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 11.д

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

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 11.ђ

Евиденцију о запосленима, чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина, држава рођења, адреса, место, општина, држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са ученицима, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовња, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада.

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈАМА, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 11.е

Подаци у евиденцијама прикупљају се, на основу документације издате од стране надлежних органа, коју достављају пунолетни ученици, родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних ученика и родитеља односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Евиденција се води на српском језику и ћириличном писму.

ОБРАДА ПОДАТАКА, РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈАМА

Члан 11.ж

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе стара се и одговоран је за балаговремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Лични подаци из евиденције о ученицима, и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту, чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима, чувају се десет година.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ, ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 11.з

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

школа уписаном редовном ученику издаје - ђачку књижицу, а приликом исписивања – исписницу.

Школа издаје ученику: уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред, диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавна исправа се издаје на српском језику и ћириличком писму.

Министар прописује образац јавне исправе.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, у складу са законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у -сл.гласнику републике србије- на основу података из евиденције коју води.

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

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ, ОГЛАШАВАЊЕ ПОНИШТАВАЊА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 11.и

Школа поништава јавну исправу, ако утврди:

- 1. да није издата на прописаном обрасцу;**
- 2. да ју је потписало неовлашћено лице;**
- 3. да није оверена печатом у складу са законом;**
- 4. да није издата на језику и писму у складу са законом;**
- 5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправу не одговарају подацима у евиденцији;**
- 6. да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;**
- 7. да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом о средњој школи;**

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је министарство.

Школа, односно министарство оглашава поништавање јавне исправе у -службеном гласнику републике србије-.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 12.

Назив Школе је Средња школа “17.септембар” Лајковац.

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

Скраћени назив Школе је СШ “17. септембар”.

Седиште Школе је у Лајковцу, улица Вука Караџића, број 19.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ваљеву, под бројем FI-638/79 од 1979. и у регистар средњих школа који се води код Министарства просвете и спорта Републике Србије под бројем 022-05-209 од 14.4.1994. године.

Члан 13.

Настава у школи одвија се у једној згради.

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Члан 15.

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

Члан 16.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача/уз сагласност Министарства просвете.

Члан 17.

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

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

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

3. Печат и штамбиљ

Члан 19.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 20.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Средња школа “17. септембар” у Лајковцу.

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

Члан 21.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Члан 22.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 30 x 45 милиметара, са водоравно исписаним називом школе, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 23.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања (шифра делатности 8532) остваривањем школског програма средњег стручног образовања.

Члан 25.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 26.

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

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете.

Члан 27.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) теоријску наставу, практичну наставу и вежбе,
- 2) наставу, припремни, практични и консултативно-инструктивни рад за ванредног ученика,
- 3) допунски и додатни рад,
- 4) изборну наставу,
- 5) факултативне облике образовно-васпитног рада,
- 6) праксу и практичан рад,
- 7) припремни и друштвено-корисни рад,
- 8) излете и екскурзије,

9) културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Члан 28.

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем развијања ваннаставних активности.

Члан 29.

Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе ученици Школе.

Члан 30.

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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 34.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине;
- 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, за помоћ ученицима.

Члан 35.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

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

1. Школски одбор

Члан 37.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 38.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Лајковац, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и општине Лајковац.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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 општине Лајковац.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат школског одбора траје четири године.

Члан 39.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када је на дневном реду седнице неко од следећих питања:

- 1) доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
- 2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
- 4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;
- 5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Члан 40.

За члана школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 6) које је изабрано за директора друге установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 41.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Лајковац одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Лајковац именоване чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 42.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Лајковац разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 43.

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина општине Лајковац дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Лајковац не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Члан 44.

Министар просвете именуваће привремени школски одбор ако Скупштина општине Лајковац не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 45.

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;

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;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

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

11) одлучује о проширеној делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;

18) доноси одлуку о избору директора;

19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

21) одлучује о престанку дужности директора;

22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;

- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 46.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 47.

Седницама школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Члан 48.

Седници школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду, без права одлучивања, два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента) када је на дневном реду неко од питања из члана 57. став 1. тачка 3), 4),5),6) и 9) Закона о основама система образовања и васпитања односно чланом 45. Статута.

Школски одбор одлучује у проширеном сасатву када су на дневном реду питања из члана 57. став 1. тачка 1), 2),7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања односно чланом 45. Статута, уз услов да два члана ученичког парламента који учествују у одлучивању морају бити пунолетни.

Члан 49.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 50.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини општине Лајковац и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 51.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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.

Члан 52.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове

Школе;

- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 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) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду;

Члан 53.

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 54.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 55.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дозволе за рад за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

Члан 56.

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

Члан 57.

Директор Школе, изабран до дана ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, односно пре 11. септембра 2009. године, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

Члан 58.

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Мандат директора

Члан 59.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

3) Поступак за избор директора

Члан 60.

Директора бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији Републике Србије.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 61.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

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

Комисија ради у пуном саставу.

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

Члан 62.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и председнику школског одбора;
- 6) председнику школског одбора доставља мишљење наставничког већа.

Члан 63.

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 року у којем ће одлука о избору бити донета;
 - 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
 - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 64.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;
- 6) оквирни план рада за време мандата;
- 7) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Члан 65.

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 пошиљке.

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 66.

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

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

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса 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 учесник 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 67.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 10 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

Члан 68.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа, која ће се одржати у року од 10 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 69.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Мишљење се у року од 5 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 70.

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 71.

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 72.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

4) Надлежност директора

Члан 73.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању 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, организаци-јама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

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

13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;

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

18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;

19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;

22) образује комисије за полагање испита ученика;

23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

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

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 74.

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

Члан 75.

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, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 76.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

6) Престанак дужности директора

Члан 77.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Члан 78.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

1) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

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

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) Ако је директор, намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.

15. у другим случајевима, у складу са законом.

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

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

7) Права директора по престанку дужности

Члан 79.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу важећег Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала због престанка радног односа;
- 2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 80.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

Члан 81.

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

4. Вршилац дужности директора

Члан 82.

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

6. Секретар

Члан 83.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

7. Стручни органи

Члан 84.

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) стручни тим за инклузивно образовање
- 7) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Педагошки колегијум;

Члан 85.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 86.

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

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

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

Члан 87.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 5 дана.

1) Наставничко веће

Члан 88.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 89.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 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 “укор наставничког већа” и “искључење из школе”;
- 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

Члан 90.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 91.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 92.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 93.

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

Члан 94.

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

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

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

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 95.

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

Члан 96.

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

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

Члан 97.

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

Члан 98.

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

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

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

Члан 99.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 93. до 133).

Члан 100.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 101.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 102.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 103.

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

Члан 104.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 105.

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

Члан 106.

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

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

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

Члан 107.

Ако се мерама из чл. 105. и 106. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 108.

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

Одлучивање наставничког већа

Члан 109.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 110.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 111.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 112.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 113.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 114.

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

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Члан 117.

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког већа.

Члан 118.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 119.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће “Средње школе ’17. септембар’

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа
о кандидатима за избор директора школе, по конкурсy
расписаном у _____, од _____ 20_ . године**

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:

Члан 120.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Члан 121.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

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

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 122.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 123.

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

Наставничко веће “Средње школе ’17. септембар’

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе:

Члан 124.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници наставничког већа.

Члан 125.

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

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

Члан 126.

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Лајковац, ради благовременог именовања школског одбора.

Записник

Члан 127.

О току седнице наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 128.

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

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

Члан 129.

Записник садржи податке о:

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

Члан 130.

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

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

Члан 131.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 5 дана.

2) Одељењско веће

Члан 132.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 133.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;

- 12) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

Члан 134.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања.

Члан 135.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

3) Стручни већа за области предмета

Члан 136.

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

Члан 137.

У Школи постоје стручни активи за сваки предмет или групу сродних предмета.

Члан 138.

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада Школе;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Члан 139.

Седнице актива за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 140.

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

Члан 140.а.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

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

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 141.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Лајковац, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Лајковац, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника општине Лајковац предлаже Скупштина општине Лајковац.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 142.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;

Члан 143.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 144.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

5) Стручни актив за развој школског програма

Члан 145.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Члан 146.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;

Члан 147.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 148.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

7) Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 149.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 150.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 151.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 152.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

*Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља,
злостављања и занемаривања*

Члан 153.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 154.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 155.

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 156.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

9. Одељењски старешина

Члан 157.

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, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Члан 158.

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 општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) 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;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 13) сарађује са директором, и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 14) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 16) води школску евиденцију;

Остваривање образовања и васпитања

Образовно -васпитни рад

Члан 158. а.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе, којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са законом о основама система образовања и васпитања-сл.гласник рс.бр.72-2009,52-2011,55-2013,законом о средњем образовању и васпитању.

Облици образовно -васпитног рада

Члан 158. б.

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити:настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада, су: верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

факултативни облици образовно-васпитног рада су: ваннаставни облици- екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Настава на даљину

Члан 158. в.

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

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

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, старатеља, за сваку школску годину. о настави на даљину школа одлучује се на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

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

Број ученика у одељењу

Члан 158. г

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

Практична настава и професионална пракса

Члан 158. д

Практичну наставу и професионалну праксу, школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

Време, начин, услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе, утврђују се уговором.

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 158. ђ

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

Допунску наставу школа остварује, са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из одређеног 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, иза ванредног ученика.

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

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

Школска и радна година

Члан 158. е

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 01.септембра а завршава се 31.августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају и школски распуст.

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

Школски календар прописује министар до 01.јуна.

Школски календар може се мењати, у изузетним случајевима на захтев школе, уз сагласност министра.

Годишњи план рада

Члан 158. ж

Годишњим планом рада утврђују се, време, место, начин и носиоци остваривања програма, образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси школа у складу са школским календаром, развојним планом, школским и васпитним програмом, до 15.септембра.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 158. з

Образовно-васпитни рад може се прекинути, у случају више силе, епидемије и другим случајевима када су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, а ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

Вредновање образовно-васпитног рада

Члан 158. и

Вредновање квалитета рада школе, остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање квалитета, врши се у складу са законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада, саставни је део развојног плана школе.

Трајање средњег образовања и вапитања и стручног усавршавања

Члан 158. ј

Средње образовање и васпитање траје три или четири године, у складу са посебним законом и школским програмом.

Средње образовање одраслих, две или три године, у складу са посебним законом и школским програмом.

УЧЕНИЦИ

Упис ученика у средњу школу

Члан 158. к

ПРАВО НА УПИС

Ушколу може да се упише, лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у републици србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

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

Одлучивање о броју ученика за упис

члан 158.л

Школа чији је оснивач, република србија, аутономна покрајина, једница локалне самоуправе, (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ:ШКОЛА) до 31.децембра предлаже министарству, преко школских управа, број ученика за упис.

При одређивању броја ученика, школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школу, до 31.марта.

Конкурс за упис у школу

Члан 158. м

Упис ученика у први разред школе, врши се на основу конкурса.

Министарство расписује заједнички конкурс за све школе, до 01.маја.

Школа у току године, врши упис кандидата, ради стицања, стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и обуке, уз сагласност министарства.

Редослед кандидата за упис у школу, утврђује се на основу успеха у претходном школовању које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који у републици србији завршио страну школу или последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству, уписује се преко броја одређеног за упис ученика.

Избор страног језика

Члан 158. н

Ученик у школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању.

Својство ученика

Члан 158. њ

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година.

Ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 1.става 2.овог члана, лице из осетљивих друштвених група и лице са изузетним способностима млађе од 17 година, може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Својство редовног, ванредног ученика, стиче се уписом у школу, сваке школске године, под условима утврђеним -законом о основама система образовања и васпитања(сл.гласник рс, бр.72-2009,52-2011,55-2013), законом о средњем образовању(сл.гласник рс, бр.....).

Редован и ванредан ученик имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31.августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис ученика по окончању поступка.

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

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

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године, може да се упише у другу школу, у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик који се не упише у школу, у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 159.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Члан 160.

У школи, се обезбеђује бесплатно:

Средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са (законом о основама система образовања и васпитања , сЛ.ГЛАСНИК РС, БР.72-2009,52-2011,55-2013) и са посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик је лице старије од 17 година.

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

Узраст лица које стиче средње образовање и васпитање по програму за одрасле, уређује се посебним законом.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Висину школарине утрђује министарство, према врстама образовања.

Члан 161.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

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

Одељењска заједница

Члан 162.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

Члан 163.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 164.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

Члан 165.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа .

Ученички парламент

Члан 166.

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 167.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 168.

Парламент:

- 1) доноси програм рада;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору 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;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика
- 7) бира два представника ученика за школски одбор у проширеном саставу;

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 169.

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

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

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

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

2) *Оцењивање и напредовање ученика*

Оцењивање

Члан 170.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику, мора одмах бити образложена.

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

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

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

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

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан(5), врло добар (4), добар (3), довољан (2), и недовољан (1).оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из предмета верска настава и грађанско васпитање, оцењује се описно.

Оцена из изборних предмета, изузев верске нставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно и то:примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом, и то:примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине, утврђује одељенско веће.

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

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Општи успех ученика

Члан 170.а

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то:

- одличан успех- ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех- ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех -ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех- ако има средњу оцену до 2,49;

Оцене из факултативних предмета, не утичу општи успех ученика.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Испити ученика

Успех ученика на испиту

Члан 170. б

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу: разредни, поправни и допунски испит.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Разредни испит

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

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

Разредни испит ученик полаже, у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

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

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

Ученик завршног разреда, након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полазе завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Допунски испити

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

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

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

Члан 170. в

Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања

Стручна матура

Стручном матуrom, проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа, прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања, у научној, стручној области, у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом о високом образовању.

Стручна матура се полаже, у складу са прописаним програмом стручне матуре, који доноси министар на предлог савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Стручну матуру полаже ученик, након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања, у стручној школи.

Стручну матуру може да полаже одрасли, након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи, по програму прилагођеном за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доноси тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима-који припремају и планове за организовање и спровођење стручне матуре.

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

На основу положене стручне матуре, ученик може да се упише на студије у научној, стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног

испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом о високом образовању.

На основу положене стручне матуре, ученик може да се упише на студије изван области у којој је стекао средње образовање и васпитање, уз полагање одређених предмета опше матуре, које утврди самостална високошколска установа, уместо пријемног испита, у складу са законом о високом образовању.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања, проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, полаже се по програму који доноси министар на предлог савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Завршни испит полаже ученик, након завршеног средњег стручног образовања и васпитања, у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита, има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања, по програму за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју, инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, у условима који обезбеђују који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за која су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Након положеног завршног испита, издаје се јавна исправа у складу са законом о средњем образовању.

Члан 171.

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

Члан 172.

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 заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

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 о допунском раду.

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 173.

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 174.

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 175.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 01 до 30. у месецу осим фебруарског рока. Ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али назив рока мора остати као у Статуту, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 176.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу прековременог рада.

Редован ученик школе који није ученик завршног разреда, а који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да у истој школској години у истом својству упише наредни разред.

Члан 177.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит може да се организује припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 175.

Распоред евентуалног похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 7 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 176.

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

Члан 177.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: новембарски, фебруарски, априлски, јунски, августовски.

Члан 178.

Ученици полажу и завршни и матурски испит.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у следећим роковима: новембарски, фебруарски, априлски, јунски, августовски.

За полагање испита ученик плаћа накнаду стварних трошкова које утврди директор.

Трошкови из става 6. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу прековременог рада.

Члан 179.

Ученици се на прописаном обрасцу у утврђеним терминима пријављују за полагање испита.

Члан 180.

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 181.

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 182.

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 183.

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 184.

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 185.

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 186.

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 187.

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 188.

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 довољан (2).

Члан 189.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних 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 190.

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 191.

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 усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 192.

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 193.

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 194.

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 195.

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

Убрзано напредовање ученика-завршавање школовања у краћем року

Члан 196.

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 197.

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 198.

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 199.

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

Комисију чине одељењски старшина 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 200.

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 201.

Предлог за брже напредовање ученика могу да поднесу одељењски старшина 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 202.

Пре доношења одлуке о бржем напредовању ученика, наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за напредовање.

Стручну комисију сачињавају: школски психолог, односно школски педагог и одељенски старшина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Председника и чланове стручне комисије именује наставничко веће.

Члан 203.

Стручна комисија доставља наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за напредовање у року од 10 дана од дана свог именованја.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 15 дана по пријему мишљења стручне комисије.

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 204.

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 205.

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.

3) Обавезе ученика

Члан 206.

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

Члан 207.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
- 9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

Ванредан ученик је обавезан, да полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање- ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене законом о основама система образовања и васпитања(сл.гласник РС, бр.72-2009,52-2011,55-2013), законом о средњем образовању(сл. гласник РС, бр.....) и овим статутом.

Члан 209.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана и доставља потпуне и тачне контакт информације.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Члан 210.

Одредбе чл. 212. и 213. сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

4) Одговорности ученика

Члан 211.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 212.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 213.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 214.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

Члан 215.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.

8-а.)учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 212.овог статута, ради корекције понашања ученика.

- 9.) За повреде из става 3) тачка 8.) и тачка 8-а.овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Члан 216.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 217.

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

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

Члан 218.

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.
- 3) искључење из школе;

Члан 219.

За повреду забране ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

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

Члан 220.

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

Члан 221.

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

Члан 222.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности предвиђене чланом 212 Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 212. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

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

Члан 223.

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

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

Члан 224.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 44. и 45. овог закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика. У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву. Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. овог закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења. Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 225.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 226.

Ученик, родитељ односно његов старатељ 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.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 227.

Ученик који се истиче у учењу похваљује се или награђује.

Члан 228.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому или награду за изузетан успех из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, односно награда, начину и условима за њихово додељивање.

Члан 229.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 230.

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;

2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и другим примерним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 231.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

Члан 232.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 233.

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 234.

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 235.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог министарства.

- 1) За успех на окружном/обласном такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода;
 - за освојено треће место – 3 бода.
- 2) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;
 - за освојено треће место – 6 бодова.

Члан 236.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе.

Члан 237.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 238.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели ученику који је током школовања имао најбољи просек односно аритметичку средину збира свих оцена из свих предмета у току школовања.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 239.

Наставничко веће након спровођења бодовања доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће применом утврђених критеријума доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 240.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и другу награду у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 30 дана.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 241.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 242.

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

Образовање одраслих

Члан 242. а

Образовање одраслих јесте део јединственог система образовања Републике Србије, који обезбеђује одраслима током целог живота стицање компетенција и квалификација потребних за лични и професионални развој, рад и запошљавање, као и друштвено одговорно понашање.

Образовање одраслих остварује се као формално образовање, неформално образовање и информално учење.

Формално образовање одраслих обухвата, основно и средње образовање.

Формално образовање одраслих, јесу организовани процеси учења који се остварују на основу наставних планова и програма основног и средњег образовања и програма других облика стручног образовања прилагођених потребама и могућностима одраслих и захтевима тржишта рада, у складу са законом о образовању одраслих.

Неформално образовање одраслих, јесу организовани процеси учења одраслих на основу посебних програма, ради стицања знања, вредности, ставова, способности и вештина усмерених на лични развој одраслих, рад и запошљавање и социјалне активности.

Информално учење одраслих, јесте процес самосталног стицања знања, вредности, ставова, способности и вештина, у свакодневном животном, радном и социјалном окружењу.

Циљеви образовања одраслих

члан 242.б

Образовањем одраслих обезбеђује се:

1. **Побољшање образовне и квалификационе структуре и унапређивање могућности запошљавања становништва,**
2. **Стварање основе за одрживи друштвено-економски развој републике србије,**
3. **Повећање професионалне мобилности и флексибилности радно активног становништва,**
4. **Смањење сиромаштва, остваривање једнакости, социјалне укључености и међугенерациске солидарности,**
5. **Унапређивање квалитета живота---личног, породичног, природног и социјалног окружења,**
6. **Развој демократије, интеркултуралности и толеранције,**
7. **Интеграција у европски друштвени и економски простор, уважавањем европских оквира образовања.**

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

Члан 243.

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 244.

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 245.

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 246.

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 247.

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.

VII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 248.

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 249.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 250.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 5 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 7 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.

Члан 251.

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

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

Члан 252.

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

VIII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 253.

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

Члан 254.

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

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

Члан 255.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 256.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

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

Члан 257.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Штрајк запослених

Члан 257.а

Запослени у школи остварују право на штрајк, у складу са законом о основама система образовања и васпитања (сл.гласник републике србије, бр.72-2009, 52-2011, 55-2013), законом о средњој школи и законом којим се уређује штрајк.

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

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

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

Ако наставник, стручни сарадник, учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4.овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан, да за време штрајка организованог противно одредби става 4.овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство наставника док траје штрајк.

Општи акти школе

Члан 258.

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 259.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом 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:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,
- 4) наставничко веће,
- 5) ученички парламент,

Члан 260.

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 261.

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 262.

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 263.

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

Члан 264.

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

Члан 265.

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

Члан 266.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 5 дана од дана објављивања.

Члан 267.

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 3 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 268.

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.

XI. Прелазне и завршне одредбе

Члан 269.

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

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

Члан 270.

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

Члан 271.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем _____, од _____ 20__ . године.

Члан 272.

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

Председник Школског одбора:

Статут је заведен под деловодним бројем 84 од 28.02.2014. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.02.2014. године, а ступио је на снагу осам од дана доношења.

Секретар Школе:

**Средња школа
"17. септембар"
Лајковац
Број:84
Датум:28.02.2014. г.**

СТАТУТ ШКОЛЕ

ФЕБРУРАР 2014. ГОДИНЕ