

СТАТУТ

СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

„СВИЛАЈНАЦ“ У СВИЛАЈНЦУ

На основу члана 41, 47. и 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 68/2015 и 62/2016.), Школски одбор Средње школе „Свилајнац“ из Свилајнца, на седници одржаној дана _____ 2017. године, донео је:

СТАТУТ

СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „СВИЛАЈНАЦ“ У СВИЛАЈНЦУ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују: организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој школи „Свилајнац“ у Свилајнцу (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.

Школа мора да обезбеди образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле у складу са општим принципима:

- 1) Једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања на основу пола, социјалне, културне, етичке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2) Квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- 3) Образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) Усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- 5) Једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима деце, ученика и одраслих, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота;
- 6) Оспособљеност за рад ученика и одраслих усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају.
- 7) Ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања;
- 8) Разноврсне облике сарадње са организацијама надлежним за послове запошљавања и локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању;
- 9) Ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка;
- 10) Отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

Члан 3.

У остваривању принципа образовања и васпитања, посебна пажња посвећује се:

- 1) Адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања;
- 2) Могућности да ученици и одрасли са изузетним способностима (талентовани и обдарени), без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и установама, као и идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала;
- 3) Могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју и са инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и установама, а лица смештена у установе социјалне

- заштите, болесна деца, ученици и одрасли остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења.
- 4) Смањењу стопе осипања из система образовања и васпитања, посебно особа из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, особа са сметњама у развоју и инвалидитетом и других особа са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног образовања;
 - 5) Каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
 - 6) Остваривању права на образовање, без угрожавања других права детета и других људских права.

Члан 4.

Циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања, вештина и ставова који су свима неопходни за лично остварење и развој, инклузију и запослење и стицање и развијање основних компетенција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информацијна, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;
- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу ради унапређивања личног живота и економског, социјалног и демократског развоја друштва;
- 6) развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9) оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, потребама тржиста рада, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;

- 10) развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очвања природе и животне средине, еколошке етике и заштита животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштне;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) повећање образовног нивоа становништва и развој Републике Србије као државе засноване на знању.

Члан 5.

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, 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 сходно применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу са тим прописима.

Члан 6.

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

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

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

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

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

Члан 7.

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, ћириличним писмом.

Члан 8.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, о основу: расне, верске, националне, етничке или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју, 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 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 9.

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 10.

Под насиљем и злостављањем се подразумева сваки облик једпут 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 11.

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 12.

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 13.

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

Члан 14.

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

II – СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 15.

Назив Школе **СРЕДЊА ШКОЛА „СВИЛАЈНАЦ“**.

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

Седиште Школе је у Свилајнцу, у Улици Браће Југовић 10.

Школа је основама одлуком Министарства просвете и спорта Републике Србије и уписана је у судски регистар код Трговинског суда у Крагујевцу, Фи-74/05 од 13. јуна 2005. године.

Члан 16.

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

Члан 17.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Члан 18.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Члан 19.

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

2. Заступање и представљање

Члан 20.

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник 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 21.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм, 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 "Свилајнац"**, у Свилајнцу.

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

Члан 22.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника, од 28 мм са истим текстом као и велики печат, .

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

Члан 23.

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

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, димензија 50 x 30 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 24.

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 уређена је Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 25.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања, остваривањем школског програма рада, у следећим подручјима рада:

- гимназија, општи тип
- економија, право и администрација (економски техничар),
- машинство и обрада метала (аутомеханичар, механичар грејне и расхладне технике, машинбравар, аутолимар),
- трговина, угоститељство и туризам (конобар, кувар),
- електротехника (електротехничар електронике)

Члан 26.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 27.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

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

Члан 28.

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 рад;
- 6) припремни и друштвено-користан рад;
- 7) излете и екскурзије;
- 8) културну у јавну делатност и друге друштвене активности.

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

III.1. РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 32.

Школа има развојни план.

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

Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, а садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка,
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

Ш.2. – ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 33.

Средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма.

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

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

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма,
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм,

- обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима,
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду,
- факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују,
- друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

III.3. – ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 34.

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

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ индивидуалног образовног плана је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

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

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

Доношењу индивидуалног образовног плана претходи доношење, примена и вредновање индивидуалног образовног плана, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче осваривањем индивидуалног образовног плана, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Индивидуални образовни програм доноси педагошки колефијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

Родитељ, односно старатељ, даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног програма, у складу са законом.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни програм се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

III.4 – ОСТАЛИ ПРОГРАМИ ШКОЛЕ

Члан 35.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1.овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1.овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Члан 36.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

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

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

Члан 37.

Школа осим наведених, има и следеће програме:

- програм културних активности школе,
- програм слободних активности,
- програм заштите животне средине,
- програм школског спорта,
- програм сарадње са локалном самоуправом,
- програм сарадње са породицом,
- програм излета и екскурзија,
- програм безбедности и здравља на раду.

Финансијски план и План јавних набавки

Члан 38.

Школа доноси Финансијски план за календарску годину у складу са законским и подзаконским прописима којима се уређује материја буџетског рачуноводства. Финансијски план доноси Школски одбор.

Школа доноси План јавних набавки за календарску годину, на почетку сваке године, а у складу са додељеним буџетским апропријацијама и планираним сопственим приходима. План јавних набавки доноси директор на основу прибављене сагласности Школског одбора.

Извештаји

Члан 39.

Школа доноси у складу са Законом Извештај о самовредновању квалитета рада Школе. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године у целини.

Школа доноси у складу са Законом, Извештај о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

Школа доноси и друге извештаје: Извештај о раду, Извештај о остваривању развојног плана установе, извештај о пословању и годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзија, извештај о стручном усавршавању и друге извештаје у складу са Законом.

Све извештаје усваја Школски одбор.

IV - СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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 43.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Свилајнац;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;

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

Члан 44.

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

Члан 45.

Школа послује преко жиро-рачуна који се води код Управе за трезор, Филијала Јагодина, пословна јединица Свилајнац, број: 840-1133660-65.

Матични број Школе је: 07349947.

Школа има текуће рачуне, и то:

- 1) рачун основни – буџетски,
- 2) рачун сопствених прихода,
- 3) рачун родитеља (ученичка средства)
- 4) рачун за донације
- 5) рачун заједничких потраживања за стан
- 6) рачун боловања
- 7) рачун за обрачун и исплату зарада

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101472838.

V – ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 46.

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

1) Школски одбор

Члан 47.

Школски одбор је орган управљања у Школи

1. Састав и избор Школског одбора

Члан 48.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Свилајнац, 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 Свилајнац.

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 Свилајнац.

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 49.

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, 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 50.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују, без права одлучивања, два представника ученичког парламента, када је на дневном реду седнице, било која друга тачка дневног реда, као:

- 1) Предлог финансијског плана,
- 2) Доношење финансијског плана,
- 3) Доношење извештаја о пословању, годишњег обрачуна и извештаха о извођењу екскурзије,
- 4) Расписивање конкурса и именовање директора,
- 5) Одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора.

Члан 51.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Члан 52.

За члана Школског одбора не може да буде предложено или именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци или за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе,
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 53.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Свилајнац 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 Свилајнац именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2. Престанак дужности Школског одбора

Члан 54.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Свилајнац 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 одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) У поступку преиспитивања акта о именувању 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 траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 55

Када Министарство утврди неправилности у поступку именувања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Свилајнац 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 Свилајнац не покрене поступак за преиспитивање акта о именувању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Члан 56.

Министар просвете, науке и технолошког развоја именуваће привремени школски одбор ако Скупштина општине Свилајнац не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именувања новог школског одбора.

3. Надлежност Школског одбора

Члан 57.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте;
- 2) доноси пословник о свом раду;
- 3) даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 4) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 5) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 6) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 8) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 9) даје сагласност на План јавних набавки;
- 10) доноси финансијски план Школе
- 11) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 12) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 13) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 14) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 15) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 16) усваја извештај о пословању Школе и , годишњи обрачун;
- 17) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 18) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 19) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 20) доноси одлуку о избору директора;
- 21) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 23) одлучује о престанку дужности директора;
- 24) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 25) поставља вршиоца дужности директора;
- 26) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 27) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 28) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 29) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 30) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 58.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 59.

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

Члан 60.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду, без права одлучивања, два представника ученичког парламента Школе, када је на дневном реду неко од следећих питања:

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 5) расписивање конкурса и избор директора;
- 6) одлучивање по жалби, односно приговору на одлуку директора.

Члан 61.

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

Члан 62.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Свилајнац.

2) Савет родитеља

Члан 63.

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 64.

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;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 65.

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

Члан 66.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3) Директор Школе

1. Услови за избор директора

Члан 67.

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 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 68.

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, науке и технолошког развоја, 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 69.

Директор Школе, дужан је да у року од годину дана од дана ступања на дужност положи испит за директора.

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

Члан 70.

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

2. Мандат директора

Члан 71.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

3. Поступак за избор директора Школе

Члан 72.

Директора Школе 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 на територији Републике Србије.

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

Члан 73.

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 74.

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 75.

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 који треба поднети;
- 5) о року за подношење пријава 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 пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 76.

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 77.

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

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

Члан 78.

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 79.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 5 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

Члан 80.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која ће се одржати у року од 5 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 81.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу са 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 82.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

Члан 83.

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 7 дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

Члан 84.

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

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

Одлука о избору 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 Школе, 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 утврђује 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 85.

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 дуност;
- 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) доноси План јавних набавки Школе, по претходно добијеној сагласности од стране Школског одбора;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) 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;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) 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;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 20) образује, стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 21) сарађује са родитељима односно старатељима ученика;
- 22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 23) образује комисије за полагање испита ученика;

- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

5. Права, обавезе и одговорности директора

Члан 86.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Члан 87.

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 88.

Школски одбор д 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 89.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Члан 90.

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 недостатак 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 правоснажним 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) у другим случајевима, 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 дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

7. Права директора Школе по престанку дужности

Члан 91.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, 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) до 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 92.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата и 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 као запосленог за чијим радом престаје потреба у складу са законом.

Члан 93.

Директору школе 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, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

4) Вршилац дужности директора

Члан 94.

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

Вршиоца дужности директора поставља министар 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 Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

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

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са којег је постављен, за време док обавља дужност.

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

5) Помоћник директора

Члан 95.

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

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

Члан 96.

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) обавља друге послове, у складу са овим Статутом.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6) Секретар

Члан 97.

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 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 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, науке и технолошког развоја, 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 98.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељенско 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.

Члан 99.

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 100.

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 одељенског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за области предмета имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

Члан 101.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког, 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 7 дана.

1. Наставничко веће

Члан 102.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Члан 103.

Наставничко 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) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује 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 одељенских старешина;
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 9) разматра извештаје директора, одељенских 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 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 развојног 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 редова Наставничког већа;
- 22) доноси Пословник о свом раду;
- 23) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 104.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 105.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Седнице се одржавају у просторији 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 106.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује исправност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуке 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 седнице.

Члан 107.

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

Члан 108.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре 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 109.

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

Члан 110.

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 111.

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

Члан 112.

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

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

Дискутантима 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 113.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 92. – 132.).

Члан 114.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 115.

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

Члан 116.

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може да траје најдуже пет минута.

Члан 117.

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

Члан 118.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 119.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта 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 120.

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 121.

Ако се мерама из чл. 117. и 118. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног настанка.

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

Члан 122.

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 три 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 123.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 124.

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 125.

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 126.

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 127.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 128.

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

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

Члан 129.

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 130.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем, у следећим случајевима:

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

Члан 131.

Седница 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 132.

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

Члан 133.

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

Наставничко веће Средње школе „Свилајнац“

Број: _____

Датум: _____

Свилајнац

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ године**

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

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

Треба заокружити само један редни број.

ДИРЕКТОР

Члан 134.

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

Члан 135.

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 136.

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 137.

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

Наставничко веће Средње школе „Свилајнац“

Број: _____

Датум: _____

Свилајнац

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене запослене чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

ДИРЕКТОР

Члан 138.

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

Члан 139.

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 избор 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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 140.

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

Записник

Члан 141.

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 142.

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 143.

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 144.

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 145.

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

2. Одељењско веће

Члан 146.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 147.

Одељењско веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 97. Статута), 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 осељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру „укор одељенског 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;

16) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 148.

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

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

Члан 149 .

За свој рад одељенско веће одговара наставничком већу.

3. Стручно веће за област предмета

Члан 150.

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

Члан 151.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) наставника српског језика и књижевности, енглеског, француског и латинског језика

2) наставника физичког васпитања, ликовне и музичке културе;

3) наставника математике, рачунарства и информатике

4) наставника биологије, физике и хемије;

5) наставника машинске групе предмета;

6) наставника историје, географије, филозофије, социологије и психологије

6) наставника угоститељско-туристичке групе предмета;

7) наставника економске групе предмета.

8) наставника електротехнике

Члан 152.

Стручно веће за области предмета, 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) припрема предлог директору за поделу предмета на наставике 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) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 153.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њиме 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 154.

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

4. Стручни актив за развојно планирање

Члан 155.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника општине Свилајнац предлаже Скупштина општине Свилајнац.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 156.

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;
- 5) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 157.

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 158.

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

5. Стручни актив за развој школског програма

Члан 159.

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

Члан 160.

Стручни актив за развој школског програма, 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 школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 161.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њиме 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 162

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

6. Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 163.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ односно старатељ детета коме 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 164.

Стручни тим за инклузивно образовање, 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) 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;
- 6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 165.

Седнице стручног актива за инклузивно образовање сазива и њиме 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 166.

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

7. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 167.

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

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 168.

Стручни тим за заштиту, 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) 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;
- 8) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 169.

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 170.

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

8) Педагошки колегијум

Члан 171.

Педагошки колегијум чине представници свих стручних већа и актива и представник стручних сарадника у Школи.

Члан 172.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
 - старање о остваривању развојног плана Школе;
 - сарадњу с органима Скупштине општине Свилајнац, организацијама и удружењима;
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 13) врши и друге послове одређене законом и ови м Статутом.

Члан 173.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање пет дана.

Члан 174.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

9) Одељењски старешина

Члан 175.

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 одељенски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 176.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим правима и обавезама;
- 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 одељенског старешине“ и „укор одељенског старешине“;
- 13) сарађује с директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 14) сазива седнице одељенског већа и руководи његовим радом;
- 15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 16) води школску евиденцију;
- 17) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

VI – УЧЕНИЦИ

1) Права, обавезе и одговорности ученика

1. Права ученика

Члан 177.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним уговорима, Законом о основама образовања и васпитања и посебним законима, а Школа је дужна да обезбеди 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 тачке 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) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Члан 178.

О захтеву ученика да изостане с наставе до два наставна дана одлучује одељенски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

Одељенска заједница

Члан 179.

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 180.

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 181.

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;
- 8) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у Школи и ван ње.

Члан 182.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 183.

У Школи се образује Ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Члан 184.

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 185.

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;
 - 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 186.

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 187.

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

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање бројчано (осим изборних предмета, грађанско васпитање и верска настава, где је оцењивање описно) 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, осим у случају ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, када се ученик оцењује најмање два пута у полугодишту.

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.

Члан 188.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Члан 189.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања. Оцена је јавна и саопштава се ученику с образложењем.

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

Испити ученика

Члан 190.

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

Члан 191.

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају 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 192.

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 193.

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 194.

Ученици испите полагају у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 195.

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.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит (На основу одредаба Правилника о ванредним ученицима).

Члан 196.

Школа је дужна да организује припремну наставу за:

- 1.редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика;
- 2.редовног 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;
- 3.све ученике који полаже матурске и завршне испите, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Члан 197.

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

Члан 198.

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

Члан 199.

Ванредни ученици полажу испите у - октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Члан 200.

Ученици полагају и завршни, матурски и специјалистички испит, као и испит за стручну оспособљеност.

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 роковима утврђеним чланом 192. Статута.

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

Члан 201.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 202.

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.

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 203.

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 204.

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 205.

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 206.

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 207.

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 208.

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 209.

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 210.

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 211.

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 212.

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 213.

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 214.

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 215.

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 216.

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 217.

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

Убрзано напредовање ученика

Члан 218.

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 219.

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 220.

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 221.

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

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

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

Члан 222.

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 223.

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

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

Предлог се у писменом облику подноси наставничком већу.

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

Члан 224.

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 лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељенски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 225.

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

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 5 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 226.

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 227.

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 228.

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

Члан 229.

Ученици су обавезни да:

1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;

2) да се придржавају одлука органа Школе;

3) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;

4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;

6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;

7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;

8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;

11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;

- 13) да се пристојно одевају;
- 15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 17) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;
- 18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 19) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 20) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
- 21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости.

Члан 230.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, одељенски старешина ће о томе одмах обавестити његовог родитеља, односно старатеља.

Изостајање са наставе ученик правда:

- лекарским уверењем школског лекара или оправдањем родитеља односно старатеља, до 20 изостанака,
- лекарским уверењем школског лекара и оправдањем родитеља односно старатеља преко 20 изостанака.

Изостанци се правдају у року од осам дана по повратку у Школу. По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Злоупотреба уверење, оправдања и исправе повлачи дисциплинску одговорност ученика.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 2 дана).

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

Члан 231.

Одредба члана 228. сходно се примењује 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 у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

4. Одговорности ученика

Члан 232.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 233.

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, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 234.

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 235.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часа;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) ометање рада у одељењу;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;
- 5) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 7) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 10) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 12) несавесно вршење дужности редара;
- 13) ометање редара у вршењу његових дужности;
- 14) недоношење потребног прибора и опреме за наставу;
- 15) неприкладно одевање и небрига о личној уредности и хигијени;
- 16) неблаговремено правдање изостанака.

Члан 236.

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) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у 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;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете претходне неопходне мере из члана 219. Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1) тачке 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у извршавању мера.

Члан 237.

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

За учињену повреду забране ученику се, по спроведеном васпитно – дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче васпитно – дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа
- 2) искључење ученика из школе.

Члан 238.

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

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

Члан 239.

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

- 1) укор директора,
- 2) укор Наставничког већа,
- 3) искључење из Школе.

Члан 240.

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 се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 241.

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

Члан 242.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 231. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 231. 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 243.

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 244.

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.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 245.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 9, 10, 11 и 12. Статута, 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 забрана из чл. 9, 10, 11. и 12. овог Статута и окончава се решењем. Пре доношења решења, морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 246.

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 247.

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 248.

Ученик који се истиче у учењу похваљује се или награђује.

Члан 249.

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.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 10 дана.

Члан 250.

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;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 10 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 251.

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:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примерним поклоном.

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

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 10 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 252.

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 253.

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 254.

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 255.

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 256.

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 општинском 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 окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

3) За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;
- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 15 бодова.

4) За успех на Међународном такмичењу „Кенгур без граница“:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 257.

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 и техничког образовања.

Члан 258.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније 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 259.

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“.

Уколико два или више кандидата имају једнак број бодова, предност има ученик који има већи број бодова по основу такмичења. Уколико и по овом основу ученици имају једнак број бодова, предност има ученик који има већи број бодова по основу успеха у учењу. У случају да два ученика имају исти број бодова по оба ова основа, наставничко веће, гласањем одлучује о кандидату коме ће се доделити похвала „Ученик генерације“.

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.

Ц Члан 260.

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

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

Члан 261.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, 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 10 дана.

3) Остваривање и заштита права ученика

Члан 262

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 263.

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

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

Члан 264.

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 265.

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 266.

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 267.

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 268.

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.

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

Члан 269.

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 270.

Рад органа Школе је јаван.

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

Ради боље обавештености ученика, родитеља или старатеља и запосених Школа има свој школски сајт на интернету.

Члан 271.

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 3 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 5 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 272.

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 273.

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

IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1. Организација рада Школе

Члан 274.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама: Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, овог Статута и општим актима Школе.

Члан 275.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о систематизацији послова и радних задатака, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 276.

Рад у Школи се одвија по кућном реду, који се утврђује у складу са календаром образовно-васпитног рада.

2. Услови за рад у Школи

Члан 277.

Лице може бити примљено у радни однос под условима прописаним Законом и то: ако има одговарајуће образовање у складу са Законом; психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривична дела дефинисана Законом и има држављанство Републике Србије.

Врсту образовања наставника, стручног сарадника и помоћног наставника, прописује министар.

Уколико се у току радног односа утврди да запослени не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи престаје му радни однос у Школи.

Члан 278.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да изводи лице, које има дозволу за рад – лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 279.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник – стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника, који има лиценцу.

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

3. Пријем у радни однос

Члан 280.

Радни однос у школи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 281.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса, који расписује директор, који врши и избор кандидата.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор прибавља мишљење Школског одбора, након провере психофизичких способности кандидата, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Када директор врши избор наставника верске наставе по провери психофизичких способности за рад са ученицима, утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

Одлуку о избору кандидата директор доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор и изабрани кандидат потписују уговор о раду.

Члан 282.

Запослени у радном односу на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава Школа о запосленима, који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове на које се преузима, као и да има проверену психофизичку способност.

Члан 283.

Школа може да изврши пријем лица у радни однос на одређено време у складу са условима прописаним Законом.

Школа може са лицем да заснује радни однос на одређено време, у складу са Законом о раду у случајевима када се радни однос заснива на пословима, који нису послови из оквира основне делатности Школе и који као такве Министарство не препознаје и не финансира.

Члан 284.

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стучним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник, који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није

показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

4. Издавање лиценце

Члан 285.

Лиценца је дозвола за рад, коју као јавну исправу издаје Министарство просвете.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник и приправник – стажиста, који има одговарајуће образовање прописано законом, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да, у року од 60 дана од дана положеног испита изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 2. овог члана.

Право на добијање лиценце, суспензија лиценце и одузимање лиценце регулисано је Законом о основама система образовања и васпитања.

5. Усавршавање наставника и стручних сарадника и стицање звања

Члан 286.

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

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

Наставник или стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања акредитованог програма стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника или стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

6. Наставник и стручни сарадник приправник

Члан 287.

Приправник је лице, које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма увођења у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Приправник има право да полаже стручни испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на који је заснован.

7. Уговор о извођењу наставе

Члан 288.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, а у складу са условима прописаним Законом.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у Школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа.

8. Педагошка норма наставника и стручног сарадника

Члан 289.

У оквиру недељног пуног радног времена у Школи, наставник у току недеље изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова.

У оквиру пуног радног времена у Школи стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Школа Годишњим планом рада утврђује структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада с ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Педагошку норму свих облика образовно - васпитног рада наставника и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада, који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Члан 290.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова.

Наставник и стручни сарадник, који је распоређен за део прописане педагошке норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник, који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 291.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

9. Одговорност запосленог

Члан 292

Запослени може да одговара за:

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

Члан 293.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдани изостанак са посла до два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. непријављивања или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
7. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду;
9. обављање приватног посла за време рада;

10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. прикривање материјалне штете;
12. непридржавање одредби закона и општих аката Школе.

Члан 294.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у установи или кругу установе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика, или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. злоупотреба права из радног односа;
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

10. Удаљавање са рада

Члан 295.

Запослени се удаљава са рада због учињене повреде забране и у случајевима прописани Законом за тежу повреду радне обавезе, до окончања дисциплинског поступку. Наставник и стручни сарадник, коме је суспендована лиценца, у складу са Законом, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

11. Дисциплински поступак за запослене

Члан 296.

Директор Школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру против запосленог. Против закључка директора није дозвољен приговор.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану. Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом, којим се уређују општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је у дисциплинском поступку утврђена кривица запосленог изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности или се поступак обуставља.

Члан 297.

Мере, које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

Престанак радног односа се изриче запосленом у случајевима прописаним Законом.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајњу од 3 до 6 месеци.

За лакше повреде обавезе запосленом се може изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Члан 298.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеклом шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде протеклом једне године од дана учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде обавезе застарева протеком једне године, а за повреду забране и теже повреде – две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосеног или из других оправданих разлога.

Члан 299.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, а на основу решења директора Школе.

Члан 300.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по приговору у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношења одлуке, односно дана достављања одлуке.

Х. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 301.

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

Члан 302.

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 303.

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 304.

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,
- 4) и други подаци утврђени законом.

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

Члан 305.

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.

XI. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 306.

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 307.

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) председник или члан Савета родитеља,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) ученички парламент.

Члан 308.

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 309.

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 310.

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 311.

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

Члан 312.

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

Члан 313.

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

Члан 314.

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 315.

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 5 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 316.

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 317.

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 318.

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

Члан 319.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-30/2010, од 18. 01. 2010. године.

Члан 320.

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

Председник школског одбора:

Ракић Драги