

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2009) Школски одбор Средње школе у Крупњу, на својој седници од 12.11.2009. године, доноси

СТАТУТ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КРУПЊУ

1. - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, рад и остваривање делатности Средње школе у Крупњу (у даљем тексту: Школа), као и друга питања утврђена законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља васпитно-образовну делатност мешовите школе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), и овим Статутом.

Седиште школе је: Крупањ, Улица Вука Караџића број 16.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом и средствима којима располаже.

Члан 4.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма мешовите школе у трајању од три или четири године, у подручјима рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА, ЕЛЕКТРОТЕХНИКА, ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА, ТРГОВИНА и ГИМНАЗИЈА – општи тип, за образовне профиле за које има решење Министарства просвете о верификацији.

Школа обавља и проширену делатност организовањем курса за коришћење компјутерске технологије (почетни и средњи ниво), продају производа, давањем услуга и слично кроз активности ученичке задруге, односно остваривањем програма практичне наставе или вежби као своју проширену делатност у складу са Законом.

Члан 5.

Школа остварује наставни план и програм за подручја рада из члана 4. овог Статута, на српском језику.

Члан 6.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници, стручни сарадници и сарадници у настави.

Административне и стручно-техничке послове обављају административни и стручно-технички радници.

Члан 7.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и колективним уговором.

Школа за свој рад стиче средства:

- из буџета Републике Србије преко Министарства просвете којима обезбеђује зараде, накнаде и друга примања запослених, као и средства заједничке потрошње и део средстава за инвестиције;
- из буџета општине Крупањ за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање, материјалне трошкове, стручно усавршавање и друге обвезе утврђене законом;
- продајом производа или пружањем услуга кроз активности ученичке задруге, односно остваривањем програма практичне наставе;
- давањем у закуп школских просторија и продајом покретних ствари које су расходоване или немају употребну вредност;
- од родитељског динара, за намене утврђене од стране Савета родитеља;
- донаторством, поклоном, легатом или спонзорством и користи их на начин утврђен уговором, односно другим општим актом.

Школа има текуће рачуне за наведене намене отворене код Управе за трезор.

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољњем кругу печата исписује се назив Република Србија. У унутрашњем кругу исписује се назив школе, а седиште школе исписује се у дну печата.

Школа има печат мањег пречника од 20 мм, који са истим садржајем служи за оверу признаница, других књижица, легитимација и сл.

Члан 9.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика и садржи назив Републике Србије, назив и седиште школе, као и рубрике за упис датума пријема и број под којим се акт заводи.

Члан 10.

Чување и употреба печата и штамбиља поверава се секретару школе.

Секретар школе чува печат и штамбиљ на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Члан 11.

У школи није дозвољено политичко деловање и организовање.

У школи се забрањује коришћење школског простора у политичке сврхе.

Члан 12.

Рад школе је јаван.

Члан 13.

Школу представља и заступа директор школе, односно лице које он за сваки појединачни случај одреди.

2. - ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 14.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 15.

Број и структура запослених у школи уређује се за сваку школску годину актом о организацији и систематизацији радних места у складу са законом, колективним уговором и подзаконским актима Министарства просвете.

Члан 16.

Обавезни облици васпитно-образовног рада су настава-теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад, припремни и друштвено-корисни рад.

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

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање, а остварују се у складу са наставним планом и програмом за одговарајућу школу.

Ученик је обавезан да приликом уписа у 1. разред школе изабере један од предмета из става 3. овог члана.

Факултативни ваннаставни облици рада су: хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Члан 17.

Настава се изводи у одељењу.

На основу наставног плана и програма настава се изводи по групама за страни језик, рачунарство и информатику, верску наставу, грађанско васпитање, вежбе и практичну наставу.

Члан 18.

Број ученика у одељењу може бити до 30.

Број ученика у одељењу може бити и већи од 30, али не више од 36 на основу одобрења Министарства просвете РС.

Члан 19.

Настава се у одељењу изводи према распореду часова који доноси директор.

Члан 20.

Наставни план и програм остварује се у школи за школску годину која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према календару који утврђује Министарство просвете.

Члан 21.

Настава се изводи у две смене, а наставни план и програм се остварује по правилу у пет наставних дана седмично.

Остале образовне активности остварују се радним суботама према календару рада.

Члан 22.

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и школским календаром.

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор до 15. септембра текуће године.

Саставни део Годишњег плана рада чине планови рада наставника и стручних сарадника, Програм за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Програм рада ученичког парламента.

Члан 23.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима, школским радионицама, погонима или просторијама привредних, услужних и других организација, у просторијама установа, радионицама производних и услужних занатских радњи, у фискултурним салама и на полигонима.

Члан 24.

За остваривање практичне наставе у другој производној, односно услужној организацији, установи или занатској радњи школа уговором утврђује посебне услове.

Уговор из става 1. овог члана садржи: где ће се овај облик васпитног рада остваривати; ко ће учествовати у његовом остваривању; начин обезбеђивања заштите на раду; евентуалне ученичке награде за рад или друге погодности уколико постоје (топли оброк, радно одело, превоз и сл.), време трајања уговора као и друге споредне елементе условљене специфичношћу организације.

Члан 25.

Школа организује додатни рад из свих наставних предмета за ученике који показују посебну заинтересованост, склоност или испољавају изузетне способности као и за ученике који

се припремају за такмичења из појединих предмета или области. Овај рад се организује за ученике уколико предметни наставници, или наставници из појединих области утврде да ученик ове садржаје може савлађивати у већем обиму него што је предвиђено наставним програмом.

Члан 26.

Школа организује допунски рад из свих предмета у којима поједини ученици заостају или показују тешкоће у процесу учења.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник када утврди да ученик испољава тешкоће у учењу.

Овај рад је обавезан за ученике.

Члан 27.

Школа организује припремни рад за ванредне ученике из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом.

Школа организује припремни рад за ученика који је због болести упућен на разредни испит из појединих предмета.

Припремни рад износи 10% од фонда часова предвиђеног у наставном плану.

Члан 28.

Ваннаставни облици предвиђени у ставу 6. члана 16. овог Статута утврђују се Годишњим планом рада школе.

Школа ће вршити увођење ових облика образовно-васпитног рада и у току школске године уколико се за то укаже потреба на основу заинтересованости ученика, њихових родитеља или из других оправданих разлога.

3. - РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

ДИРЕКТОР

Члан 29.

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада школе.

Члан 30.

За директора школе може да буде изабрано лице које је стекло одговарајуће високо образовање за наставника ове школе, за педагога и психолога; које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима; није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног

саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; има држављанство Републике Србије; дозволу за рад; обуку и положен испит за директора установе и најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања након стеченог образовања.

Директора школе бира на основу конкурса Школски одбор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа школе.

Мишљење већа из става 2. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из става 6. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем из става 7. овог члана има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

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

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове за рад или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 31.

Директор је одговоран за остваривање образовно-васпитне делатности.

Поред послова утврђених Законом о средњој школи и Законом о основама система образовања и васпитања директор обавља и послове:

- извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,
- предлаже Годишњи план образовно-васпитног рада школе,
- предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности,
- бира наставнике, стручне сараднике и кандидате за друга радна места по обављеном конкурсуну,
- наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- води дисциплински поступак против запослених у школи,
- удаљава наставнике и сараднике из образовног процеса до доношења одлуке у дисциплинском поступку,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе,
- одлучује у складу са законом о питањима из радних односа запослених у школи,
- пружа обавештења Школском одбору и Наставничком већу школе о питањима која се односе на поједине елементе рада школе,
- изриче васпитно-дисциплинске мере и похвале ученицима,
- обавља друге послове који су му законом или општим актом школе дати у надлежност,
- планира стручно усавршавање запослених,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања,
- расписује конкурс за пријем у радни однос,
- обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима.

Поступак избора директора

Члан 32.

Школски одбор доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора школе, именује комисију за спровођење конкурса коју чине председник и два члана.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- опште и посебне услове за избор директора,
- рок за подношење пријаве,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву и
- обавештење о року у коме ће кандидат бити извештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора објављује се у гласилу Националне службе за запошљавање.

Члан 33.

Рок за подношење пријаве по конкурсуну за избор директора износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву кандидат за директора подноси:

- оверену фотокопију дипломе о завршеном факултету, односно стеченом образовању,
- одговарајуће уверење о положеном стручном испиту односно дозволу за рад наставника, педагога или психолога,

- уверење о положеном испиту за директора,
- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених,
- биографске податке са прегледом кретања у служби,
- могуће доказе о степену стручности, организаторским и другим квалитетима неопходним за обављање послова директора.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Кандидат треба да поседује одговарајућу здравствену способност за рад са ученицима, што доказује пре пријема у радни однос.

Документа се предају у оригиналима или овереним фотокопијама. Фотокопије које нису оверене од надлежног органа неће се узети у разматрање.

Доказ о неосуђиваности за кривична дела из члана 120. став 1 тачка 3) прибавља школа по службеној дужности.

Члан 34.

Благовременом пријавом сматра се:

- пријава поднета у року утврђеном у конкурс,
- пријава која је предата препорученом поштом уз услов да је то у оквиру конкурсног рока.

Када истек конкурсног рока за пријем пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријем пријаве помера се за следећи радни дан.

Члан 35.

Под потпуном пријавом сматраће се она која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио назначене услове у конкурс. Кандидат може, изузетно, потребна документа поднети и накнадно, након утврђеног рока под условом да је пријаву поднео у одређеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадна достава документације је могућа само уколико Конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 36.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова конкурса. Конкурсна комисија је обавезна да најкасније у року од 25 дана од дана истека конкурсног рока након прегледаног конкурсног материјала и обављеног поступка провере психофизичких способности за кандидована лица за функцију директора поднесе писмени извештај Школском одбору. За свој рад Конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 37.

Конкурсна комисија по истеку рока конкурса прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор.

Након тога о пријављеним кандидатима за директора изјашњава се Наставничко веће тајним гласањем, на седници којој присуствују сви запослени. О резултатима изјашњавања Наставничког већа саставља се записник.

На основу обављеног горе наведеног конкурсног поступка Конкурсна комисија обавештава Школски одбор о листи кандидата који су конкурисали и о мишљењу Наставничког већа за избор директора.

Члан 38.

Школски одбор може разматрати извештај Конкурсне комисије уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 39.

Вршиоца дужности директора школе поставља Школски одбор до избора директора, ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора, а најдуже на 6 месеци. Одлука о постављању вршиоца дужности директора не подлеже сагласности Министра просвете.

Ако вршиоцу дужности директора школе истекне мандат, а Школски одбор не изабере директора школе по расписаном конкурсу, или Школски одбор не постави вршиоца дужности директора, или не донесе одлуку по поновљеном конкурсу, односно Министар просвете не да сагласност на избор кандидата за директора, вршиоца дужности директора поставља Министар просвете.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за вршиоца дужности директора за време док обавља ту дужност.

Услови за избор, права, обавеза и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 40.

У одсуству директора до 30 радних дана, директор одређује наставника школе који ће га замењивати.

Ако директор одсуствује дуже од 30 дана заменика директора одређује Школски одбор.

За директора или вршиоца дужности директора школе не може бити именовано лице које је осуђивано за кривично дело предвиђено Законом као сметња за обављање ове функције.

Члан 41.

Радник који се налазио на радном месту директора, а који није поново именован нити му је мировао радни однос, распоређује се на одговарајуће послове у школи.

Под одговарајућим пословима подразумевају се они слободни послови за које испуњава услове за рад утврђене систематизацијом школе.

Школски одбор писменим путем нуди таквом раднику одговарајуће послове доношењем посебне одлуке.

Ако директор који није именован одбије понуђене послове, односно ако у року од 5 дана од дана пријеме одлуке Школског одбора не да писмену изјаву да прихвата понуђене послове, Школски одбор доноси одлуку о престанку његовог рада у школи.

Члан 42.

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за престанак радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом.

Школски одбор разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлуку о разрешењу директора Школски одбор доставља министру на сагласност.

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.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у прописаном року, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 43.

Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена за које је именован ако поднесе захтев за разрешење.

Члан 44.

Захтев за покретање поступка ради разрешења директора дужности мора бити образложен и у писменој форми достављен Школском одбору.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 45.

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

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, са положеним стручним испитом за секретара.

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

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

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

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

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 46.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Изборни период је 4 године.

Школски одбор има 9 чланова. По трећину чланова предлажу Наставничко веће из реда запослених и Савет родитеља тајним изјашњавањем, а трећину представници локалне самоуправе.

Члан 47.

Школски одбор има следеће надлежности:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) разматра и одлучује по предлозима савета родитеља;
- 11) одлучује о давању у закуп школских просторија и одлучује о намени средстава остварених на овај начин;

- 12) одлучује о продаји покретних ствари које су расходоване или немају употребну вредност и одлучује о намени средстава остварених на овај начин;
- 13) додељује награде ученицима школе;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 48.

Школски одбор ради и одлучује на седницама. Иницијативу за сазивање Школског одбора даје директор школе или трећина чланова Школског одбора.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника, кога Школски одбор именује приликом конституисања.

Члан 49.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у раду, без права одлучивања, директор, секретар, представници Ученичког парламента и представник Синдикалне организације.

Школски одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду Школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања.

Члан 50.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник се води у посебној свесци са обележеним странама и записник са сваке седнице оверава се печатом школе.

Записник потписују председник и записничар најкасније три дана након одржане седнице, а одлуке и закључци тек након потписивања могу се спроводити.

Записник се чува у секретаријату школе.

4. - САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 51.

У школи се образује Савет родитеља за сваку школску годину.

Савет родитеља је саветодавни орган установе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи, кога у првом разреду бирају родитељи ученика тог одељења на првом родитељском састанку.

Савет родитеља: разматра успех ученика у учењу и у владању, предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања, намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, намену коришћења средстава родитељског динара, намену коришћења средстава остварених проширеном делатношћу школе, од донација и средстава родитеља у посебном фонду школе, услове за рад школе, услове за остваривање екскурзија и друга питања везана за спровођење екскурзија ученика, предлаже мере за унапређивање успеха у учењу и владању и мере за унапређивање услова за рад школе.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима Школе.

Члану Савета родитеља мандат престаје: уколико детету престане својство ученика одељења у коме је родитељ изабран као представник; на лични захтев; уколико недолажењем омета рад Савета родитеља и у другим случајевима утврђеним законом.

Пословником о раду Савета родитеља ближе се уређује начин рада и одлучивања.

Члан 52.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада Школски одбор и органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се на следећи начин: непосредним контактом директора, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља школе, учешћем представника родитеља у Школском одбору школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници су дужни да родитељима пруже потпуне информације које се односе на резултате учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима наставници и стручни радници су дужни да се придржавају општих норми понашања, да поштују личност родитеља и да чувају углед школе.

Члан 53.

Родитељске састанке припрема и води одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање једном у току једног полугодишта, расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређивања тога рада у одељењу и школи.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 54.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма,
- Педагошки колегијум.

Наставничко веће

Члан 55.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе,
- наставници практичне наставе,
- стручни сарадници.

Члан 56.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници присуствује више од половине чланова.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Наставничко веће не може се одржати уколико није присутно више од половине чланова, а директор школе је дужан да нову седницу закаже са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају неоправданог изостанка чине повреду радне дужности.

Пословником о раду Наставничког већа ближе се уређује начин рада и одлучивања.

Члан 57.

Седницу Наставничког већа сазива и њоме руководи директор школе, према Годишњем плану рада Наставничког већа, на иницијативу појединог Одељењског већа и на сопствену иницијативу када се за то укаже потреба.

Члан 58.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у раду Наставничког већа.

Члан 59.

Наставничко веће:

- расправља и одлучује о питањима остваривања наставног плана и програма и припремања Годишњег плана рада,
- анализира остваривање циљева и задатака образовања и васпитања,
- разматра Извештај о реализацији Годишњег плана рада,
- доноси Пословник о раду Наставничког већа,
- разматра поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном фонду наставе,
- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника и утврђује прекобројне часове у настави,
- одлучује о употреби и одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе,
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика,
- утврђује и одобрава распоред екскурзија ученика и доноси програм екскурзије,
- утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
- предлаже чланове испитних комисија,
- разматра извештај одељењских старшина као и организатора практичне наставе,
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и одлуку о избору ђака генерације,
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности и
- обавља и друге послове који су му општим актом стављени у надлежност.

Седници Наставничког већа могу присутвовати секретар школе и представници Ученичког парламента, без права одлучивања, а седници на којој се изјашњава о кандидатима за директора присуствују сви запослени.

Члан 60.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Већа кога на почетку сваке школске године бира Наставничко веће. Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству наставника који је одређен да води записник.

Записник се води у посебној свесци са обележеним страницама, а потписују га записничар и директор и оверава се печатом школе.

Одељењско веће

Члан 61.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за рад одељења.

Члан 62.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради у седницама.

Члан 63.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова присутних чланова већа.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа седница се одлаже и поново заказује у року од три дана.

Члан 64.

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу,
- утврђује резултате рада наставника,
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године,
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
- утврђује на предлог наставника оцену из предмета, а на основу укупних резултата понашања ученика оцену из владања,
- похваљује и награђује ученике,
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности,
- предлаже Наставничком већу програм усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и слично,
- врши избор, на предлог предметног наставника, ученика којима треба организовати допунски или додатни рад,
- обавља и друге послове који су му општим актом стављени у надлежност.

Члан 65.

Одељењски старешина води кратак записник о раду Одељењског већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања.

Стручно веће за области предмета

Члан 66.

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

Члан 67.

Наставничко веће школе утврђује састав Стручног већа за области предмета на предлог директора.

Члан 68.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам руководи један од наставника кога сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе.

Члан 69.

Стручно веће за области предмета:

- припрема основе годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета,
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- предлаже план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и разматра извештај о његовој реализацији,
- предлаже менторе за праћење рада приправника ради полагања стручног испита,
- разрађује вежбе код остваривања практичне наставе у школским радионицама,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну и
- прати уџбеничку и други приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење.

Члан 70.

О раду стручног већа за области предмета, председник води белешку о закључцима и доставља је директору школе, односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за Годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за области предмета води белешку о резултатима рада, одређеним проблемима који се појављују у остваривању практичне наставе када се она организује ван школских радионица као и по примедбама о остваривању програмских садржаја које стављају организације у којима се практична настава остварује.

Одељењски старешина

Члан 71.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину, на почетку школске године именује директор из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 72.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- остварује сталан увид у рад и владање ученика у школи и ван ње,

- разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшавање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- сазива родитељске састанке и њима руководи,
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- прати похађање наставе од стране ученика и одобрава одсуство са наставе до 3 дана,
- изриче награду и похвалу ученику из своје надлежности,
- води прописану школску евиденцију,
- води евиденцију о васпитно-дисциплинској одговорности за сваког ученика појединачно,
- потписује сведочанства и ђачке књижице,
- руководи радом Одељењског већа, потписује њихове одлуке и предлаже Одељењском већу утврђивање оцена из владања ученика,
- упознаје ученике са школским кућним редом, донетим одлукама стручних органа школе,
- износи пред органе школе молбе и предлоге ученика,
- стара се о стварању услова за припремање ученика ради учествовања на такмичењу,
- припрема предлог екскурзије ученика и
- извршава и друге послове који су му општим актом стављени у надлежност.

Члан 73.

Одељењски старешина је дужан да подноси извештај о своме и раду одељења најмање два пута у току полугодишта Одељењском већу.

Члан 74.

Одељењски старешина, на почетку школске године, утврђује план рада одељењског старешине и предаје га директору школе.

План обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених послова по месецима, полугодишту и за целу годину.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 75.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове овог Актива именује Школски одбор.

Надлежности Стручног актива за развојно планирање су: доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању; доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране; анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе; припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период; припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године; прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера; сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе; доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе; предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених

циљева; доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака; учествује у самовредновању квалитета рада установе; обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 76.

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

Надлежности Стручног актива за развој школског програма су да: обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука; процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања; учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе; утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе; прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе; обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Педагошки колегијум

Члан 77.

Педагошки колегијум чине директор, председници стручних већа, стручних актива и тимова и стручни сарадник. Педагошким колегијумом председава и његовим радом руководи директор школе.

Формира се у циљу што боље организације рада у школи као и брже и ефикасније комуникације и обављања различитих послова у школи. Задаци Педагошког колегијума су да остварује што ефикаснију комуникацију на релацији руководство школе – запослени, затим да учествује у подели часова (теорије и вежби) по предметима и наставницима, учествује у избору уџбеника и стручних часописа, у опремању кабинета, набавци наставних средстава и потрошног материјала; учествује и у предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова, у уједначавању критеријума оцењивања; бави и сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог.

5. - УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 78.

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

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

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

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

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

Члан 79.

Директор школе, на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у **1.** разред наредне школске године. Предлог броја одељења доставља се најкасније до 31. децембра текуће године, за наредну школску годину.

Члан 80.

У **1.** разред ученици се уписују на основу јавног конкурса Министарства просвете у првом и другом уписном кругу, а након тога уколико има слободних места.

Јавни конкурс се објављује за ученике који остварују наставни план и програм у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Министарство просвете објављује конкурс за упис у **1.** разред ванредних ученика.

Члан 81.

Ученик који се уписује у **1.** разред који је у основној школи учио два страна језика има право да изабере један од њих уколико наставним планом и програмом није предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Члан 82.

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Годишњим планом рада школе.

Редован ученик **1.** разреда не може бити старији од 17 година.

Ванредни ученик је обавезан да полаже испите и извршава друге обавезе које су утврђене општим актом школе а односе се на њих.

Члан 83.

Редован ученик школе може стицати образовање, упоредо и као редован ученик у уметничкој школи.

Редован ученик школе може паралелно савлађивати наставни план и програм односно део наставног плана и програма за други образовни профил у школи или другој школи као ванредан ученик. Ово право ученик може остварити само на нивоу трогодишњег односно четворогодишњег образовања.

Члан 84.

Редован ученик који се исписао из друге школе може да се упише у Средњу школу у Крупњу, у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Члан 85.

Школа омогућава ученику који долази из друге школе ради настављања започетог школовања у истом или краћем трајању уколико положи допунске испите из предмета који нису били предвиђени наставним планом и програмом школе коју је ученик започео, да настави школовање. Допунске испите утврђује Наставничко веће школе.

Начин полагања и испитне рокове за ученике из става 1. овог члана утврђује директор решењем у складу са одредбама овог Статута и Правилника о испитима.

Члан 86.

Упис ученика у **1., 2., 3. и 4.** разред врши се у роковима у складу са Законом.

Испити

Члан 87.

У школи се организује полагање разредног испита, поправног испита, опште матуре, стручне матуре, завршног испита, специјалистичког испита и мајсторског испита, а у складу са посебним законом.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине три члана, од којих су два члана стручњаци за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, а описном из изборног предмета.

Оцена се утврђује већином гласова чланова испитне комисије.

Члан 88.

Испити из става 1. члана 85. овог Статута полажу се у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року, као редовним роковима. За ученике који полажу као ванредни по програмима једногодишњег и двогодишњег образовања као и по програму специјалистичког образовања школа може увести два ванредна испитна рока.

Члан 89.

Ванредан ученик полаже испите по предметима према наставном плану и програму изузев из предмета физичко васпитање ако је старији од двадесет година.

Члан 90.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није успешно савладао наставни програм. Као оправдани разлог сматра се боловање дуже од три месеца, одсуствовање са наставе због одласка у иностранство дуже од три месеца због одсуствовања из породичних разлога и сл., што се доказује одговарајућом јавном исправом. Оправданост разлога на основу јавне исправе оцењује директор школе.

Ученик полаже разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 91.

Поправни испит полаже ученик који на крају **2.** полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета утврђених наставним планом и програмом.

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

Ученик који је изгубио право на редовно школовање може наставити даље школовање као ванредни ученик.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 92.

Ученик који на крају школске године има више од две недовољне оцене из обавезних предмета предвиђених наставним планом и програмом упућује се да понови разред. Да понови разред упућује се и ученик који је приликом полагања разредног испита имао најмање три негативне оцене из обавезних предмета.

Редован ученик може само једном поновити разред у току школовања.

Члан 93.

Након завршеног трећег разреда, уколико образовање траје три године, ученик полаже завршни испит.

Након завршеног четвртог разреда ученик полаже матурски испит.

Након положеног матурског или завршног ученику се издаје јавна исправа – диплома.

Члан 94.

Општа матура, стручна матура, завршни испит, специјалистички испит и мајсторски испит полаже се на начин и по поступку прописаним посебним Законом.

Након завршеног стручног оспособљавања, завршеног првог или другог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик, односно одрасли полаже испит стручне оспособљености, у складу са посебним Закономима.

Оцењивање ученика

Члан 95.

Оцењивањем у средњој школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

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 96.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних оцена из обавезних предмета и оцене из владања.

Оцена из владања представља општи суд о резултату учениковог рада и учења, владања и понашања у школи и његов однос према наставницима, другим радницима школе и ученицима.

Оцена из изборног и факултативних предмета не утиче на општи успех ученика.

Члан 97.

Ученик који је због болести или телесних недостатака привремено или трајно не може остваривати наставу физичког васпитања, одлуком Наставничког већа ослобађа се извођења ове наставе на основу предлога лекара.

Члан 98.

Ученику који постиже изузетне резултате у учењу школа омогућава да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана може путем полагања испита остварити ово право. Испуњеност услова за краће завршавање школовања утврђује Наставничко веће на предлог Одељењског већа.

Члан 99.

Ученик његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 100.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, као и неко право што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

Права, обавезе и одговорности ученика

Члан 101.

Ученик има право и обавезу да редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и извршава све обавезе утврђене општим актима школе.

Ученик који учествује на такмичењу и тиме представља школу има право на одређен број дана за припремање за такмичење, и то: 2 дана за окружно такмичење, 3 дана за републичко такмичење, 5 дана за Олимпијаду.

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

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама општих аката школе.

Похвале могу бити усмене и писмене и могу се саопштити пред одељењем, свим разредима школе као и пред наставницима и родитељима.

Награде могу ученику бити дате у виду посебних диплома или уверења, књига, у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори на основу критеријума које пропишу својим актом.

Члан 102.

Ученици могу имати и друге облике материјалног награђивања које се исказују кроз плаћање екскурзије, летовања, куповину спортских реквизита, књига и сл.

Награде се могу додељивати и целом одељењу или групи ученика за постигнуте успехе на такмичењима, у учењу, на практичној настави и сл. За овакве врсте награда школа додељује прелазне пехаре, заставице и слично.

Предлог за доделу награда и похвале даје одељењски старешина на основу мишљења Одељењског већа или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе.

Члан 103.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате у учењу и владању, додељује се посебна награда у виду дипломе ученика генерације.

Диплому из става 1. овог члана на предлог Наставничког већа додељује директор.

Члан 104.

Детаљне одредбе о награђивању или похваљивању ученика као и начин и услове утврђује Наставничко веће.

Члан 105.

Ученици се могу организовати у Ученички парламент, који чине по два представника сваког одељења у школи.

Ученички парламент се бира сваке школске године и за сваку годину доноси Програм рада.

Ученици се организују у Ученички парламент ради: давања мишљења и предлога стручним органима школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору, разматра сарадњу ученика и наставника, обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање, даје предлоге за организовање слободних и ваннаставних активности, спортских и других такмичења и слично.

Члан 106.

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Ученик одговара за повреду радне обавезе само у случају ако је она прописана и учињена у време важења одредби закона, овог Статута и општих аката школе.

Материјалну штету учињену намерно или из крајње непажње надокнађује родитељ ученика.

Теже повреде обавеза ученика прописане су законом.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) кашњење на часове,
- 2) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада у току школске године до 35 часова,
- 3) непоштовање школског звона за почетак и завршетак часа,
- 4) ометање радне дисциплине на часу (употреба мобилног телефона, или других средстава која могу да ометају рад),
- 5) неизвршавање дужности редара и дежурног ученика,
- 6) писање по одећи, зидовима и инвентару школе,
- 7) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање у школи или приликом обављања практичне наставе,
- 8) пушење у школи или на другом јавном месту,
- 9) оштећење инвентара школе или другог правног лица, а у вези са процесом образовања и васпитања,
- 10) оштећење имовине ученика или другог физичког лица, а у вези са процесом образовања и васпитања,
- 11) прикривање материјалне штете учињене у школи, предузећу или установи,
- 12) некоректно понашање према ученицима школе (подсмевање, увреде, провокације, свађа, претње и друго),
- 13) некоректно понашање према радницима школе,
- 14) друга чињења или пропуштања чињења која могу угрозити права других лица у образовно-васпитном процесу.

Члан 107.

За повреду обавезе ученика могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере и то: опомена, укор одељењског старешине, укор Одељењског већа, укор директора, укор Наставничког већа и искључење школе.

За тежу повреду радне обавезе, као и за повреду забрана предвиђених законом ученику се може изрећи мера искључења из школе. Одлуку о искључењу доноси Наставничко веће.

На изречену меру искључење из школе ученик или његов родитељ могу уложити приговор Школском одбору у законском року.

Члан 108.

Опомена, укор одељењског старешине и укор Одељењског већа изричу се за лакше повреде радних обавеза.

Укор директора, укор Наставничког већа као и искључење из школе изричу се ученику за теже повреде радних дужности и за повреде забрана утврђене Законом.

Васпитно-дисциплинске мере изречене ученику важе за школску годину у којој је повреда учињена.

Члан 109.

На изречену васпитно-дисциплинску меру, ученик или његов родитељ могу поднети жалбу школском одбору против решења о искључењу ученика из школе, у року од три дана од уручења решења. Школски одбор доноси другостепено решење у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Жалба на решење о искључењу ученика из школе одлаже њено извршење до доношења другостепеног решења.

Члан 110.

Изречена мера ученику може бити ублажена на захтев ученика, његовог родитеља, одељењског старешине или органа који је меру изрекао.

Васпитно-дисциплинска мера ће се ублажити ако орган који је меру изрекао утврди да је она позитивно деловала на понашање ученика.

6. - НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 111.

Наставник и стручни сарадник заснива радни однос у школи на основу конкурса у складу са законом и овим Статутом.

Наставник и стручни сарадник може засновати радни однос у школи преузимањем, у складу са законом.

Члан 112.

Послове наставника, односно стручног сарадника могу да обављају лица која испуњавају услове:

- да су држављани Републике Србије,
- да имају одговарајућу врсту и степен стручне спреме утврђену посебним нормативним актом који доноси министар просвете,
- да имају одговарајућу психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,

- да нису осуђивана правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Члан 113.

Врсту и степен стручне спреме наставника односно стручних сарадника прописује Министар просвете.

Врсту стручне спреме наставника верске наставе утврђује Министар просвете на заједнички предлог Министарства вера и традиционалних цркава и верских заједница.

Члан 114.

Наставник односно стручни сарадник:

- остварује циљеве и задатке образовно-васпитног рада утврђене наставним планом и програмом, Законом и подзаконским актима и на основу овог Статута,
- припрема се за остваривање стручно-педагошког рада, наставног плана и програма и слично,
- посебно се брине и стара о чувању школске опреме, учила и слично,
- усавршава се у својој области као и у области педагошко-психолошких захтева,
- остварује своје право у раду стручних органа школе и
- обавља и друге обавезе које проистичу из Закона и овога Статута и других општих аката школе.

Члан 115.

Наставнике и стручне сараднике бира на основу конкурса директор школе по претходно прибављеном мишљењу Школског одбора, а по поступку спроведеном у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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 одлуком Школског одбора, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана. После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор закључује уговор о раду са изабраним кандидатом.

Члан 116.

Послове наставника и стручног сарадника могу да изводе и приправници.

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

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

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

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос у складу са законом.

Члан 117.

Програм приправничког стажа, садржину, начин, рокове полагања испита за лиценцу утврђује Министар просвете.

Лиценца је јавна исправа.

Наставнику, стручном сараднику, лиценца може бити суспендована, да мирује или одузета у складу са законом.

Члан 118.

Школа приправнику одређује ментора и то из реда стручних сарадника, педагога, односно психолога или одговарајућег стручњака из реда наставника.

Обавезе ментора према приправнику прописане су законом и Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Члан 119.

За наставника, односно стручног сарадника може да буде и изабрано лице са стручним стажом ван школе.

Лице из става 1. овог члана дужно је да положи испит за лиценцу на начин и под условима прописаним за приправнике.

Лице из става 1. овог члана заснива радни однос као приправник.

Члан 120.

Наставник односно стручни сарадник има право и обавезу да се стручно усавршава из своје области као и из области педагошко-психолошких захтева. Стручно усавршавање у школи је према програму рада наставника односно стручних сарадника, који на предлог Наставничког већа усваја Школски одбор. Стручно усавршавање ван школе организује се према програму стручног усавршавања наставника и стручних сарадника које доноси министар просвете.

Члан 121.

На крају школске године резултате образовно-васпитног рада оцењују на предлог стручних већа директор и Наставничко веће школе.

Наставничко веће разматра Извештај о сталном стручном усавршавању, као и Извештај о реализацији Годишњег плана рада.

За постигнуте резултате у образовно-васпитном раду наставник односно стручни сарадник могу бити похваљени или награђени.

Поступак за оцењивање резултата рада као и врсту и начин доделе награда прописује Министар просвете.

Члан 122.

Наставник односно стручни сарадник удаљава се са рада због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу до окончања дисциплинског поступка.

Директор решењем одређује наставника који ће замењивати наставника удаљеног из процеса наставе до коначног решења у поступку.

Директор покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом.

Члан 123.

Права и обавезе из радног односа наставника, стручних сарадника и других радника школе уређени су законом, општим и посебним колективним уговором.

Теже повреде обавеза запослених прописане су законом.

Лакше повреде обавеза запослених су:

1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезна присутност,

2) несавесно чување службених списа или података,

3) неоправдан изостанак с посла један радни дан,

4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

5) прикривање материјалне штете,

6) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку пред органима установе,

7) неизвршавање или несавесно извршавање обавеза дежурног наставника,

8) обављање приватног посла за време рада,

9) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа послодавца обавести о спречености доласка на посао,

10) недостојно, увредљиво или на други начин недолично и непримерено понашање према директору и осталим запосленим, ученицима и другим лицима у установи.

Члан 124.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк регулисано законом, под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, који, у складу са Законом о средњој школи, износи:

- за наставника извођење обавезне наставе у трајању од 30 односно 40 минута практичне наставе по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита,
- за стручног сарадника и остале раднике 20 часова рада недељно.

Непридржавање ове обавезе повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанак радног односа радника.

Члан 125.

Наставнику односно стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом.

Ако је у школи дошло до смањења броја ученика, односно одељења, промена у наставном плану и програму, смањења броја часова или других статусних промена запослени наставник или стручни сарадник који је распоређен за део прописане педагошке норме има статус запосленог са непуним радним временом.

Члан 126.

Ако запослени не може да се распореди на друго радно место, директор школе доноси решење којим се утврђује да остаје нераспоређен.

Нераспоређени запослени остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Члан 127.

Ако школа не може да обезбеди ниједно од права прописаних Законом, овим Правилником и Посебним колективним уговором, запосленом може да престане радни однос, под условом да му школа исплати отпремнину, у висини утврђеној уговором о раду, у складу са Законом.

Отпремнина не може бити нижа од збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу за првих десет година проведених у радном односу и четвртине зараде запосленог за сваку наредну навршену годину рада у радном односу преко десет година проведених у радном односу.

Члан 128.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује директор школе.

Запосленом се у писаном облику доставља решење о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном средству.

Члан 129.

Против сваког решења запослени има право приговора.

Приговор се подноси Школском одбору у року од 8 дана од дана уручења решења.

Школски одбор дужан је да одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Ако Школски одбор не одлучи о приговору у одређеном року, или ако запослени није задовољан одлуком Школског одбора, може да покрене спор пред надлежним судом, у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Члан 130.

Запослени и школа спорна питања могу решавати споразумно.

Спорна питања решава арбитар, кога одређују стране у спору из реда стручњака у област која је предмет спора.

Рок за покретање пред арбитром је три дана од дана достављања решења запосленом.

Арбитар је дужан да донесе одлуку у року од 10 дана од дана подношења захтева за споразумно решавање спорних питања. Ако арбитар у том року не донесе одлуку, а у питању је престанак радног односа отказом уговора о раду, решење о отказу уговора о раду постаје извршно.

Одлука арбитра је коначна и обавезује школу и запосленог.

За време трајања поступка пред арбитром због отказа уговора о раду запосленом мирује радни однос.

7. - ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 131.

Ради праћења података о ученицима школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- књигу евиденције осталих облика образовно-васпитног рада,
- евиденцију о испитима (поправном, разредном, допунском, матурском, завршном, и сл.)
- евиденцију о подели предмета на наставнике и слично.

Евиденција из става 1. овог члана води се на српском језику и ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденције о издатим сведочанствима и дипломама. Остале евиденције чувају се у складу са законом.

Члан 132.

Школа сваком ученику издаје јавне исправе, прописане посебним актом, и то:

- ђачку књижицу,
- исписницу, ученику који се исписује,
- сведочанство за сваки завршени разред,
- диплому о стеченом средњем образовању у трајању од три, односно четири године,
- уверење о положеним испитима,
- уверења којима се регулишу чињенице везане за статусна питања ученика,
- потврде и сл.

Јавна исправа из става 1. овог члана издаје се на српском језику ћиричним писмом.

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете и одобрава његово издавање.

Члан 133.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након проглашења јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

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

У недостатку одговарајућег обрасца јавне исправе школа издаје Уверење о чињеницама из евиденције којом располаже.

Члан 134.

Школа поништава јавну исправу из члана 132. у складу са законом.

8. – УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 135.

Ради унапређивања радне културе ученика, изграђивања стваралачког и одговорног односа према раду и средствима рада, стицању радних навика и умећа, развијања способности за рад у примени стечених знања и развијању позитивних особина ученика, ученици и наставници школе могу основати ученичку задругу.

Члан 136.

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе.

Средства ученичке задруге, остварена радом задругара, налазе се на посебном рачуну школе и не улазе у укупан приход школе.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

Члан 137.

Ученичком задругом управља Савет задругара.

Савет задругара броји пет задругара које на период на две године бирају задругари.

Савет задругара има председника и његовог заменика који се бирају из реда чланова савета задруге.

Начин рада и одлучивања ближе се уређују Правилником о раду ђачке задруге.

9. - НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ

Члан 138.

У вршењу надзора над законитошћу рада школе Министарство просвете:

- предлаже, односно покреће поступак за оцену законитости општих аката школе;
- забрањује рад школе ако утврди да школа не испуњава услове за рад утврђене законом или не остварује законом утврђене циљеве и задатке;
- налаже извршавање законом утврђених обавеза;
- покреће иницијативу за другачије уређивање законом уређених односа;
- предузима друге мере за које је овлашћено законом.

Члан 139.

Надзором над законитошћу аката Министарство просвете контролише законитост управних аката школе и предузима мере за које је овлашћено законом.

Министарство просвете врши непосредан инспекцијски надзор са свим овлашћењима ако га општинска управа не врши.

По жалби против првостепеног решења општинске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора решава Министарство просвете.

Члан 140.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор.

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

Просветни инспектор и Просветни саветник послове обављају у складу са законом.

Члан 141.

Општа акта Школе су: Статут, Правилник о раду, Правилник о дисциплини и одговорности запослених, Правилник о систематизацији радних места, Правилник о заштити на раду, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о безбедности и заштити ученика, Правилник о оцењивању и испитима ванредних ученика, Правилник о јавним набавкама мале вредности, Правилник о рачуноводству и рачуноводственим

политикама, Правилник о заштити од пожара, Пословник о раду Наставничког већа, Програм обуке радника из материјалне заштите од пожара, Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, Пословник о раду Школског одбора, Пословник о раду Савета родитеља, Пословник о раду Ученичког парламента и других органа Школе и други општи акти чија обавеза произилази из Закона и овог Статута.

Члан 142.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о средњој школи и други прописи који регулишу ову област.

10. – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 143.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Школски одбор.

Члан 144.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли школе.

Члан 145.

Ступањем на снагу овог Статута престају да важе одредбе Статута донетог 11.11.2004. године, под бројем 367-01 од 11.11.2004. године.

У Крупњу, 2009. године
број _____ од _____ год.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

(ПАВЛЕ РАДИЋ)

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ године, објављен је на огласној табли Школе _____ године, а ступио је на снагу _____ године.

Секретар

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА
ШКОЛСКИ ОДБОР
Дел.бр.: 1003-01
Датум: 21.12.2010. године
КРУПАЊ

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2009), ради усаглашавања са Законом о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 104/2009), Уредбом о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 54/2010) и Уредбом о методологији за разврставање јединица разврставања према класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 54/2010), Школски одбор Средње школе у Крупњу, на својој седници од 21.12.2010. године, донео је

ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
СТАТУТА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КРУПЊУ број 785-01 од 12.11.2009.
године

Члан 1.

У члану 4. Статута Средње школе у Крупњу, број 785-01 од 12.11.2010. године, додаје се став 3 који гласи: „Назив групе делатности коју обавља школа је средње стручно и техничко образовање, а шифра делатности је 8532.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора

(Павле Радић)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА
Дел.бр.: 1009-01
Датум: 11.11.2011. године
КРУПАЊ

На основу члана 57. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2009 и 52/2011) и члана 47. став 1 тачка 1) Статута, Школски одбор Средње школе у Крупњу, на својој седници од 11.11.2011. године, донео је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КРУПЊУ број 785-01 од 12.11.2009. године

Члан 1.

У члану 106. став 5 Статута Средње школе у Крупњу, број 785-01 од 12.11.2009. године, тачка 2) мења се и гласи:

„ 2) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године до 25 часова,“

Тачка 4) мења се и гласи:

„ 4) ометање радне дисциплине на часу у свом или другом одељењу (причом, употребом мобилног телефона, или других средстава која могу да ометају рад)“,

После тачке 13) додају се тачке 14), 15) и 16) које гласе:

„ 14) надавање на увид родитељу, односно старатељу ђачке књижице и непреношење родитељу, односно старатељу обавештења од стране одељењског старешине, стручног сарадника или директора школе, која се односе на понашање ученика,

15) напуштање часа без претходног одобрења наставника,

16) непристојно и непримерено облачење, шминкање и ношење непримереног и скупоценог накита,“

Досадашња тачка 14) постаје тачка 17).

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора

(Павле Радић)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 СРЕДЊА ШКОЛА
 Дел.бр.: 1285-01
 Датум: 06.12.2013. године
 КРУПАЊ

На основу члана 57. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 97. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 55/2013) и члана 47. став 1 тачка 1) Статута, Школски одбор Средње школе у Крупњу, на својој седници од 06.12.2013. године, донео је

ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У
КРУПЊУ број 785-01 од 12.11.2009. године
(са Изменама и допунама број 1003-01 од 21.12.2010. године и 1009-01
од 11.11.2011. године)

Члан 1.

После члана 13. додаје се члан 13.а који гласи:

„Средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма, који се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

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

Припремају га стручни органи школе, а доноси га Школски одбор. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школа доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Обавезни део школског програма садржи обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима.

Факултативни део школског програма обухвата факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују.“

Члан 2.

У члану 16. додаје се став 7 који гласи:

„Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.“

Члан 3.

У члану 18. додаје се став 3 који гласи:

„У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју. Број ученика утврђених у ставу 1 овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.“

Члан 4.

У члану 22. став 2 мења се и гласи:

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

Став 3. мења се и гласи:

„Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра текуће школске године.“

Члан 5.

Члан 27. мења се и гласи:

„Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

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

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

Члан 6.

После члана 27. додаје се члан 27.а који гласи:

„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 7.

У члану 30. став 1 реч: „родоскрвљење“ замењује се речју: „родоскрнављење“, а после речи: „има држављанство Републике Србије“, додају се речи: „зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.“

Члан 8.

У члану 33. став 2 у таксативно набројаном под 6 после речи: „- биографске податке са прегледом кретања у служби,“ додају се речи: „и предлогом програма рада директора“; додаје се таксативно набројано под 7: „- доказ о раду у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања“; додаје се таксативно набројано под 8: „- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са Законом“. Таксативно набројано под 7 постаје таксативно набројано под 9.

После става 2 додаје се став 3 који гласи:

„Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, коју именује Школски одбор.“
Досадашњи ставови 3-6 постају ставови 4-7.

Члан 9.

У члану 42. став 2 тачка 10) после речи: „супротно закону,“ додају се речи: „посебном колективном уговору.“

После тачке 10) додаје се тачка 10а) која гласи:

„10а) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.“

После става 2 додаје се нови став 3 који гласи:

„Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са Законом.“

Досадашњи ставови 3-9 постају ставови 4-10.

Члан 10.

После члана 77. додаје се члан 77.а који гласи:

„У школи се образује Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који именује директор из реда запослених. Чланови Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања треба да показују високу професионалност у раду, добре комуникацијске способности, као и да у својој личној и професионалној биографији немају елемената насилног понашања. Задатак Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је: упознавање колектива школе и ученика са проблемом вршњачког насиља, едукација о проблемима насиља, уочавање и међусобно информисање о случајевима вршњачког насиља у школи, тимски рад на смањењу количине насиља у школи, комуникација са надлежним службама у циљу решавања проблема насиља.

У школи се образује Стручни тим за инклузивно образовање, који именује директор из реда запослених. Чланови Стручног тима за инклузивно образовање су стручни сарадник и четири наставника, тако да буду обухваћени сви ученици школе. Задатак Стручног тима за инклузивно образовање је да информише запослене о принципима инклузивног образовања, прати потребе за едукацијом запослених у овој области, прати и прикупља информација о ученицима код којих се појави потреба за неким од облика пружања додатне подршке, предлаже директору утврђивање права на индивидуални образовни план за ученика, предлаже директору формирање тимова за пружање додатне подршке ученицима, координира и прати рад тимова за пружање додатне подршке, подиже осетљивост наставника, стручних сарадника и запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања.

У случају да Стручни тим за инклузивно образовање укаже на постојање потребе за индивидуалним образовним планом директор, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, формира Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Директор образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, ученика, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.“

Члан 11.

Члан 82. мења се и гласи:

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

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

Наставним планом и програмом за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју може се утврдити друга старосна граница за упис у школу.

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Годишњим планом рада школе.

Ванредан ученик је обавезан да полаже испите и извршава друге обавезе које су утврђене општим актом школе, а односе се на ванредног ученика.“

Члан 12.

Члан 85. став 1 мења се и гласи:

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

За ученика из става 1 овог члана допунске испите утврђује Наставничко веће.

Начин полагања испита и испитне рокове за ученика из става 1 овог члана утврђује директор решењем у складу са одредбама овог Статута и Правилника о испитима.“

Члан 13.

У члану 87. став 1 мења се и гласи:

„У складу са Законом, у Школи се полажу следећи испити: разредни, поправни, допунски, општа матура, стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит, испит стручне оспособљености, испит за обуку, завршни испит двогодишњег образовања за рад и после завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања.“

После става 1 додаје се став 2 који гласи:

„До доношења нових наставних планова и програма у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, у школи се полажу: завршни, матурски, специјалистички испит и испит за проверу стручне оспособљености.“

Досадашњи ставови 2-5 постају ставови 3-6.

Члан 14.

У члану 88. речи: „члана 85.“ замењују се речима: „члана 87.“

Члан 15.

Члан 93. мења се и гласи:

„Општу матуру полажу ученици након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији. Општу матуру, односно њен део може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

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

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању. Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Након положене опште, односно стручне матуре, односно завршног испита ученику се издаје јавна исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.“

Члан 16.

У члану 95. став 5 после речи: „полугодишту“ додаје се запета и речи: „изузетно ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полуугодишту.“

Члан 17.

У члану 96. став 1 реч: „обавезних“ брише се.

Став 2 брише се.

Досадашњи став 3 постаје став 2.

Члан 18.

У члану 106. став 5 додају се тачке 17) - 23) које гласе:

- „17) понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан,
 - 18) насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан,
 - 19) улажење у тоалете предвиђене за ученике супротног пола,
 - 20) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
 - 21) неоправдано задржавање у ходницима за време часа,
 - 22) уништавање или уклањање са огласне табле или другог места у простору школе обавештења намењених ученицима, родитељима и другим лицима која долазе у школу,
 - 23) непридржавање одлука, директора, наставника, стручног сарадника и органа школе.“
- Досадашња тачка 17) постаје тачка 24).

Члан 19.

Члан 110. мења се и гласи:

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

Члан 20.

Члан 111. мења се и гласи:

„Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог и на основу конкурса. Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.“

Члан 21.

У члану 112. у таксативно набројаном под 4 реч: „родоскрвљење“ замењује се речју: „родоскрнављење“; додаје се таксативно набројано под 5: „зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.“

Члан 22.

У члану 115. став 1 мења се и гласи:

„Директор расписује конкурс и врши избор за пријем кандидата у радни однос. У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана до дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.“

Члан 23.

Члан 120. мења се и гласи:

„Наставник, односно стручни сарадник дужан је да се стручно усавршава. Стручно усавршавање одвија се према плану стручног усавршавања који за сваку школску годину доноси Школски одбор на предлог Педагошког колегијума.

За стручно усавршавање наставник, и стручни сарадник имају право на плаћено одсуство у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним колективним уговором.“

Члан 24.

Члан 124. мења се и гласи:

„Запослени остварују право на штрајк у складу са законом. Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

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

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

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

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 3 овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор је дужан да за време штрајка организованог противно одредбама става 3 овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита.

Члан 25.

После одељка 8.- Ученичка задруга, додаје се одељак 8а – Пословна и професионална тајна, који гласи:

„8а – ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА

Члан 137.а

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

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

Члан 137.б

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

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

Члан 137.в

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

Члан 137.г

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

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

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

Члан 26.

Члан 141. мења се и гласи:

„У Школи се поред Статута доносе и други општи акти чија обавеза доношења произилази из позитивних прописа у области образовања, радних односа, заштите на раду, финансија и других области које налажу доношење интерних аката.“

Члан 27.

У члану 142. речи: „Закон о средњој школи“ замењују се речима: „Закон о средњем образовању и васпитању“.

Члан 28.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

(Павле Радић)

Одлука је заведена под деловодним бројем 1285-01, од 06.12.2013. године, објављена је на огласној табли Школе 09.12.2013. године, а ступила је на снагу 17.12.2013. године.

Секретар
