



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА
„ДР ЂОРЂЕ РАДИЋ“
Број: 444/19
10.06.2025 год.
КРАЉЕВО

На основу чл. 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18 – даље: Закон, 6/20, 129/22, 92/23, 19/2025) Школски одбор Пољопривредно - хемијске школе „Др Ђорђе Радић“ из Краљева на седници одржаној дана 10.06.2025.

године, донео је

СТАТУТ ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКЕ ШКОЛЕ „ДР ЂОРЂЕ РАДИЋ“ У КРАЉЕВУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у подручју рада: пољопривреда, производња и прерада хране и хемија у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Седиште школе је у Краљеву, ул. Миомира Бркушанца 2.

Школа је основана указом Краља Милана 29. јуна 1882. године.

Школа, са садашњим именом, је уписана у регистар који се води у Трговинском суду под бројем ФИ 2247/90 од 10.12.1990. године.

ПИБ школе: 100239919

Матични број школе: 07101007

Члан 3.

Образовно васпитни рад остварује се на начин и у обиму прописаним наставним плановима и програмима и школским програмом.

Правне, стручно-техничке, административне послове ван наставе обављају остали запослени у школи, а у обављању образовно-васпитног рада могу да помажу и друга лица у складу са Законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно васпитни рад на српском језику.

Школа је верификована решењима:

Образовни профил:

022-05-115/93-03 Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС од 4. 12. 2019. цвећар-вртлар

022-05-00115/93-03 Министарство просвете РС од 06.06.2008. техничар хортикултуре

022-05-115/93-03 Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС од 14.08.2013. пољопривредни, ветеринарски, прехранбени техничар, пекар, месар

022-05-115/93-03 Министарство просвете и спорта РС од 21.12.2002. хемијски лаборант

022-05-00115/93-03 Министарство просвете и спорта РС од 21.06.2006. техничар за заштиту животне средине

022-05-00115/93-03 Министарство просвете РС од 12.06.2009. техничар за индустријску фармацеутску технологију

022-05-115/93-03 Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС од 12.01.2021. техничар за хемијску и фармацеутску технологију

022-05-115/93-03 Министарство просвете од 11.1.2023. техничар за заштиту животне средине

022-05-115/93-03 Министарство просвете од 20.8.2024. прехранбено-биотехнолошки техничар

Школа обавља делатност средњег стручног образовања - шифра делатности 8532 и 8559-образовање одраслих.

Школа обавља образовање ванредних ученика за наведене образовне профиле и у циљу доквалификације и преквалификације у складу са планом уписа.

Школа располаже и са сопственим средствима.

Располагање сопственим средствима регулисано је ближе Правилником .

Члан 5.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању образовно - васпитног рада у складу са Законом и овим Статутом.

Оснивач Школе је Влада Републике Србије.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те. Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

Члан 9.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које

не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 10.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 11.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 12.

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

Члан 13.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета у складу са Законом. Поред буџетских средстава школа остварује сопствене приходе по основу: донација, спонзорства, школовањем ванредних ученика ради преквалификације, доквалификације, као и од прихода са школске економије.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉИ

Члан 14.

Школа има печат и штамбиљ за завођење аката и штамбиљ за дупликате јавних исправа.

Печат школе (I) је округлог облика пречника 32 mm (велики печат) са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољњем кругу печата исписан је назив Република Србија, у унутрашњем кругу исписан је назив Школе (пун назив), а седиште школе - Краљево исписано је у дну печата.

Напред наведеним печатом се оверавају: издата сведочанства, дипломе, исписнице, уверења о стручној оспособљености, уверења о положеним испитима и друге јавне исправе које издаје школа.

Печат школе (II) је округлог облика пречника 23 mm (мали печат) са истим садржајем као и велики печат и употребљава се за: оверавање финансијске документације, документације у вези са радним односима, уговори, општи акти школе,

одлуке и решења директора школе, одлуке и решења Школског одбора, одлуке Савета родитеља и сви појединачни акти, потврде и уверења које потписује директор школе.

Печат школе (Ш) је округлог облика пречника 23 mm са истим текстуалним садржајем као и мали печат, али без грба Републике Србије и употребљава се за: оверу потврда које се издају ученицима, спискови ученика за обављање практичне наставе, записници Школског одбора, записници Савета родитеља, записници стручних органа школе, записници о положеним испитима ванредних ученика, исправке у евиденцији школе и сва документација коју не потписује директор школе.

Текстуални садржај напред наведених печата исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Члан 15.

Штамбиљ за завођење аката је правоугаоног облика димензија 50 mm x 25 mm. Текст је исписан на српском језику ћирилицом и то: Република Србија - Пољопривредно-хемијска школа „Др Ђорђе Радић“ - број - датум - Краљево.

Штамбиљ за дупликате јавних исправа је правоугаоног облика димензија 50x10 mm. Текст је исписан на српском језику, ћирилицом . Штамбиљ садржи речи: ДУПЛИКАТ.

Члан 16.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе и шефу рачуноводства.

Печат са грбом Републике Србије пречника 23 mm чува се после употребе закључани у канцеларији рачуноводства

Печат школе облика пречника 23 mm, штамбиљ за завођење аката као и штамбиљ за дупликате јавних исправа чувају се после употребе закључани код секретара школе.

Печат школе облика пречника 32 mm (велики печат) са грбом Републике Србије у средини чува се код директора школе.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 17.

Школу представља и заступа директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора или наставник или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

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

Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати. Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Поред директора лице овлашћено за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе.

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 18.

Општи правни акти школе су: статут, правилници и пословници.

Статут је основни правни акт школе. Други општи правни акти морају бити у сагласности са Статутом.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе и Ученичког парламента.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта –школски одбор.

Члан 19.

Школа је у обавези да донесе Развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе. Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

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

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

Припремају га стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Садржина школског програма уређена је посебним законима.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне оперативне планове рада.

Уколико у току школске, односно радне године, дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Члан 20.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих правних аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

Измене и допуне Статута и других општих правних аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада школе и друга општа правна акта доноси Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе уз сагласност Школског одбора.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 21.

Основна делатност школе је образовно - васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно - васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Школа може да обавља и другу делатност, у складу са законом, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства. Остваривање проширене делатности установе планира се Годишњим планом рада.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 22.

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

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање, као и један изборни предмет са листе изборних предмета образовног профила.

Члан 23.

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 24.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину, у складу са законом. Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује министар.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, као и ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и изразу, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана у складу са законом.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и изразу, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана у складу са законом.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика. ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

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

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

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

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

Члан 25.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у једној смени(једносменски рад) смен, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, , време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који у изузетним случајевима може да се мења на захтев Школе, уз сагласност Министра.

Члан 26.

Школа може да организује екскурзије и излете предвиђене Годишњим планом рада, у складу са Правилником о наставном плану и програму.

Члан 27.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе Дана Светог Саве, Дана школе - 6. маја, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 28.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада школе.

Члан 29.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима. Облике и програм слободних активности школа утврђује Годишњим планом рада.

ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 30.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;

- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Наведена евиденција води се у складу са Законом и посебним законима.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 31.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе у складу са посебним законима.

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

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 32.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“ плаћених такси на основу података из евиденције коју води.

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

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 33.

Школа поништава јавне исправе под условима прописаним посебним законима.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 34.

Школа је у обавези да донесе Развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

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

Развојни план садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика

- на испитима којима се завршава средње образовање;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
 - 6) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
 - 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
 - 8) мере превенције осипања броја ученика;
 - 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
 - 10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
 - 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
 - 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
 - 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
 - 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
 - 15) друга питања од значаја за развој школе.

Школски програм доноси се на период од 4 године основу наставног плана и програма наставе и учења, односно програма појединих облика стручног образовања и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе. Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом. Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика. Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад. Садржај Школског програма регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 11. Закона о средњем васпитању.

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм доноси Школски одбор.

Годишњи план рада школа доноси у складу са календаром рада, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне и годишње оперативне планове.

Члан 35.

Школски програм остварује се у пет наставних дана седмично.

Остале активности, као и рад суботом предвиђају се Годишњим планом рада и одређују се одлуком ресорног министарства.

Члан 36.

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и Календаром рада ресорног министарства.

Члан 37.

За остваривање практичне наставе, праксе или практичног рада у привредном друштву, установи, организацији или радњи Школа закључује посебан уговор.

Уговор из става 1. овог члана садржи:

- податке о месту где се овај облик образовно-васпитног рада остварује
- 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
- и друге споредне елементе условљене специфичношћу привредног друштва установе или занатске радње

Члан 38.

Школа може увести и **дуално образовање** које је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

Члан 39.

Школа остварује додатни рад из 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 то предвиђено наставним планом и програмом.

Члан 40.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

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

Члан 41.

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 на 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.

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.

Управљање и руковођење

Члан 42.

Школа има орган управљањ, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани законом.

Школски одбор

Члан 43.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља Школе тајним изјашњавањем на седници на којој је присутно више од половине родитеља. Сматрају се предложеним кандидати који добију највећи број гласова.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже и изјашњава се о предлогу Наставничко веће на заједничкој седници на којој је присутно више од половине чланова.

Комисију формира директор која спроводи поступак. Комисија утврђује листу кандидата, координира радом, броји гласове и објављује резултат гласања, сачињава извештај. Чланови Наставничког већа изјашњавају се заокруживањем редног броја испред имена кандидата кога предлажу за Школски одбор.

Мандат Школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан Школског одбора, или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана као и из разлога и на начин прописан чл. 117. ставом 3. Закона. Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно

осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.
- 8)

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 44.

Министар именује привремени орган управљања установе у складу са законом.

НАДЛЕЖНОСТ, РАД И ОДГОВОРНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 45.

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора Школе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- закључује са директором Школе уговор из члана 124. Закона о основама система образовања и васпитања
- одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе;
- образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;
- доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј. оснивачки акт ученичке задруге;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно жалби на решење директора;
- даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом;

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

Члан 46.

Школски одбор има надлежност утврђену законом.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седнице школског одбора сазива и њима председава председник. У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

Председника и заменика Школски одбор именује на конститутивној седници.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник Ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Члан 47.

Пословником о раду уређује се начин рада и организација Школског одбора.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 48.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана

органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања”

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 49.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законском заступника ученика сваког одељења. Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

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

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;

- на лични захтев;

- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

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

Члан 50.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту; резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног

рада;

- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља.

На седници Савета родитеља бира се један представник родитеља у локални савет као и заменик. Представници савета бирају се сваке школске године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 51.

Директор руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1) има одговарајуће високо образовање, прописано чланом 139. и 140. став 1.и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Образовање које мора да има директор је високо образовање стечено:

-на студијама другог степена(мастер академске студије, мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) и то:

А)студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета

Б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне ,мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Лице из става 1. тачка1) подтачка 2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу

предмета.

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ссамовредученицима;

3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месесца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела 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;

4) има држављанство Републике Србије.

5) зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Доказ о испуњености услова из става 2. тачка 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 52.

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

Члан 53.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

МАНДАТ ДИРЕКТОРА

Члан 54.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 55.

Школски одбор образује комисију за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има непаран број чланова, који се бирају из наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисију чине:

- два представника из реда наставника,
- један представник ненаставног особља. Школски одбор именује председника Комисије.

Осим чланова Комисије, Школски одбор бира и њихове заменике.

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

Комисија ради у пуном саставу.

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

Комисија за избор директора школе:

1) Прикупља и обрађује конкурсну документацију;

2) Утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

3) Сачињава Записник о обрађеној конкурсној документацији.

4) Обавља интервју са кандидатима;

5) Сачињава Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе и доставља је директору школе ради благовременог заказивања посебне седнице Наставничког и Педагошког већа;

6) Прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;

7) Сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор на основу извештаја сачињава Образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и Предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 56.

Директор школе се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс се објављује у листу „Послови“.

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

Члан 57.

Текст конкурса за избор директора садржи информацију:

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

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 2) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 3) уверење о обуци и положеном испиту за директора школе (изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
- 4) потврду о раду у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (најмање 8 година);
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима-лекарско уверење, не старије од 6 месеци, подноси сепре закључења уговорао раду;
- 6) уверење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месесца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за кривична дела 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 да за то лице није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије-не старије од 6 месеци;
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) доказ о знању српског језика и језика на којем се остварујеобразовно- васпитни рад у Школи- уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику;
- 10) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима;
- 11) оквирни план рада за време мандата;
- 12) уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања;

Сви докази о испуњености услова достављају се уз пријаву на конкурс, осим доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности, који изабрани кандидат доставља пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 58.

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

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

Члан 59.

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

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

Члан 60.

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

Комисија је обавезна да у року од 15 дана од дана почетка рада, обради конкурсну документацију, утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обави интервју са пријављеним кандидатима.

О предузетим радњама Комисија води записник.

Члан 61.

Комисија обавештава директора школе о завршеним радњама из претходног члана и доставља му Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе, након чега је директор обавезан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког већа којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 62.

Посебна седница Наставничког већа, одржава се у року од 10 дана од дана када је директор од Комисије примио Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе.

Члан 63.

За тајно гласање на посебној седници Наставничког већа, користе се гласачки листићи које који су оверени печатом Школе.

Члан 64.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:
„Наставничко веће Пољопривредно-хемијске школе, „Др Ђорђе Радић“

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс уписаном у_, од__20_____.

1. За кандидата _____
2. За кандидата _____

Члан Наставничког већа треба да заокружи редни број испред имена и презимена оног кандидата за кога жели да гласа, а ако је само један кандидат „за“ „против“.

Члан 65.

Кандидати се у гласачки листић уписују према редоследу пријема пријава кандидата на конкурс за директора школе.

Члан 66.

У поступку прибављања мишљење Наставничког већа о пријављеним Кандидатима, Комисија за избор директор школе обавља следеће послове:

- утврђивање броја присутних на седници;
- информисање запослених о пријављеним кандидатима;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом школе;
- спровођење тајног гласања,
- утврђивање резултата гласања и
- објављивање резултата гласања.

Члан 67.

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

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања о чему сачињава записник.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених

Члан 68.

Комисија, у року од 8 дана од дана завршетка поступка, сачињава Извештај о сроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља председнику Школског одбора.

Члан 69.

Школски одбор на основу Извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са Извештајем Комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 70.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из претходног члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата саобразложене листе свих кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 71.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на друго радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. Овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и вртси његовог образовања. Ако нема одговарајућих послова лице из става 5. Овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 72.

Директор руководи радом Школе.

Осим послова утврђених законом и овим статутом директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописом;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовременом информисе запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 23) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 24) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 25) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 26) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.
- 27) одговоран је за закониту, намесну, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
- 28) одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету,
- 29) подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Поједина овлашћења из тачке 29. директор може пренети на друга лица у Школи.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Члан 73.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става врши просветни саветник.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 74.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 75.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 76.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 77.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, повреде забране насиља, злостављања и занемаривања, повреде забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреде забране страначког организовања и деловања, и тежих повреда радних обавеза запослених;

- 6) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;
- 8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) ако директор није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) ако је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) ако директор омета рад школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) ако је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) Ако је директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава је коначно у управном поступку.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 78.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 79.

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

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

Члан 80.

Помоћник директора:

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

СЕКРЕТАР

Члан 81.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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 испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 82.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 83.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељењско веће
- стручно веће за области предмета
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- други стручни активи и тимови

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 84.

Наставничко веће чине:

- наставници
- стручни сарадници
- помоћник директора школе

Радам наставничког већа руководи директор школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

Члан 85.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) разматра предлог годишњег плана рада, школског програма и развојног плана школе и даје сугестије директору за њихово унапређење пре доношења од стране школског одбора;
- 2) иницира подстиче и прати потпуно остваривање планирања образовно васпитног рада;
- 3) разматра распоред часова наставе;
- 4) предлаже директору поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 5) иницира подстиче и прати усаглашавање критеријума за постизање стандарда у вредновању постигнућа наставника и ученика;
- 6) иницира подстиче и прати остваривање и осавремењивање формативног праћења и сумативног вредновања постигнућа ученика;
- 7) иницира подстиче и прати стручну и професионалну сарадњу у наставничком већу;
- 8) иницира подстиче и прати предузимање мера за решавање нерешених питања и проблематике на иницијативу стручних већа и стручних актива;
- 9) иницира, подстиче и прати остваривање образовања, стручне обуке / развоја и личног стручног усавршавања према потребама чланова стручних већа или актива;
- 10) издаје обавезне инструкције другим стручним органима, наставницима и стручним сарадницима за унапређење професионалног рада;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 13) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 14) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 15) даје мишљење о пријављеним кандидатима у поступку избора директора школе;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених.

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

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 86.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

У обављању послова роковоњења седницама Наставничког већа директор:

- обавља послове припремања седнице у чему му помажу стручни сарадници, помоћник директора а по потреби секретар школе и остали чланови Наставничког већа.

- сазива седнице НВ

- утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа

- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице
- предлаже усвајање дневног реда
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења
- даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању седнице
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници
- прати извршавање одлука НВ
- закључује седницу
- Обавља и друге послове у вези руковођењем седницом

Члан 87.

Седнице Наставничког већа (редовне и ванредне) сазива директор школе благовременим иштицањем обавештења на огласној табли школе најкасније три дана пре одржавања седнице, а у случају заказивања ванредне седнице најкасније 24 сата пре њеног одржавања.

Члан 88.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају спречености дужни су да о разлозима спречености благовремено обавесте директора, или помоћника директора.

Члан 89.

Наставничко веће може одржати седницу са предложеним дневним редом само ако седници наставничког већа присуствује већина укупног броја чланова, а одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина присутних чланова.

Наставничко веће, тајним изјашњавањем, предлаже представника запослених у Школски одбор, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова. Предлаже се увек већи број кандидата, за које ће се тајно изјашњавати на седници, од броја који се предлаже за Школски одбор.

Тајно изјашњавање се спроводи на гласачким листићима на којима су наведена лична имена кандидати по азбучном реду презимена.

Гласање се спроводи заокрживањем испред редног броја кандидата.

Уколико се бирају три представника заокружују се три редна броја испред личног имена кандидата којима се даје глас.

Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија која се бира на самој седници на којој ће се спровести тајно изјашњавање.

Гласачки листићи се убацују у гласачку кутију.

Уколико седници не присуствује већина укупног броја чланова, директор школе заказује седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

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

Члан 90.

Гласање на седницама Наставничког већа врши се јавно, дизањем руку или прозивком чланова по азбучном реду презимена.

Наставничко веће може на предлог неког од чланова одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ и „против“. Члан већа који је предао гласачки листић без заокружене опције сматра се да се уздржао од гласања.

Наставничко веће обавезно одлучује тајним гласањем у случајевима давања мишљења о кандидатима за избор директора и приликом бирања представника запослених за Школски одбор.

Члан 91.

После отварања седнице, директор позива чланове да предложи измене/допуне предлога дневног реда и о њиховим предозима ће се посебно гласати. После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси одлуку о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно. Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење. Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 92

Директор ће опоменути члана Наставничког већа које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице. Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах напусти просторију. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена. Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице.

Члан 93.

На седници Наставничког већа води се записник о раду.

Записник води наставник српског језика и књижевности, а у његовом одсуству лице које одреди директор школе.

Записници са седница наставничког већа морају да садрже:

- број одржане седнице
- време и место одржавања
- број присутних и одсутних чланова са наведеним разлогом одсутности
- остала присутна лица
- констатацију да ли постоји кворум
- дневни ред
- расправу по појединим тачкама дневног реда
- донету одлуку са навођењем како и са којим бројем гласова је донета
- време израде и носиоце посла
- потписе записничара и директора школе

Записник се води у укориченој свесци са нумерисаним странама, а потписују га директор школе и записничар.

Записници морају бити потписани и оверени печатом школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 94.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Члан 95.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање тромесечно.

Члан 96.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова присутних чланова.

Уколико седници присуствује мање од већине чланова Одељенског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 97.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 7) на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 8) похваљује ученике;
- 9) предлаже похваљивање и награђивање ученика;
- 10) изриче васпитно-дисциплинске мере
- 11) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака
- 14) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 15) обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Члан 98.

Одељењски старешина води кратак записник о раду одељењског већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 99.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину из реда наставника који остварују наставу у том одељењу, пре почетка школске године, одређује директор школе, а о својој одлуци упознаје чланове Наставничког већа.

Члан 100.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 3) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 4) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 5) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 6) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 7) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 11) потписује ђачке књижице, сведочанства и дипломе
- 12) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 13) руководи радом Одељењског већа његовог одељења;
- 14) води школску евиденцију.
- 15) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 16) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Члан 101.

Одељењски старешина је дужан да подноси извештај о раду одељења најмање два пута у току полугодишта (одељењско веће), а о свом раду једном годишње.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 102.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године предложи стручно веће, а усвоји се на седници Наставничког већа на основу плана задужења.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Стручна већа раде у седницима. Седнице се одржавају по потреби, а најмање једном месечно.

Члан 103.

У Школи постоје следећа стручна већа:

- стручно веће за српски језик, музичку уметност и ликовне културе
- стручно веће за стране језике
- стручно веће за физичко васпитање
- стручно веће за друштвене науке (историју, географију, филозофију, социологију, устав и права грађана, верску наставу и грађанско васпитање).
- стручно веће за математику, рачунарство и информатику, физику и електротехнику
- стручно веће за хемију и технологију
- стручно веће за пољопривредну групу предмета (пољопривреда, ветерина и биологија)
- стручно веће за прехранбену групу предмета.

Члан 104.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа који се бира сваке школске године из реда чланова тог већа, већином гласова присутних чланова тог већа.

СТРУЧНИ АКТИВИ

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 105.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представници локалне самоуправе именују се из реда чланова Школског одбора који су представници локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 106.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлуком директора Школе.

Члан 107.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем бирају чланови тог већа.

Седници треба да присуствује већина укупног броја чланова већа, а за председника је изабран онај члан који је добио већину гласова присутних чланова.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 108.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће и Савета родитеља.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 109.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене Законом, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује предлог школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
4. прати реализацију школског програма;
5. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлуком директора Школе

Члан 110.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог већа.

Седници треба да присуствује већина укупног броја чланова, а за председника је изабран онај члан који је добио већину гласова присутних чланова.

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 111.

Школа формира стручне тимове у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и школа по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Директор формира:

- Тим за Годишњи план школе
- Тим за самовредновање.
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за инклузивно образовање и превенцију осипања ученика из образовног система
- Тим за професионални развој
- Тим за спортско образовање
- Тим за културну и јавну делатност

- Тим за маркетинг
- Тим за превенцију употребе дрога
- Тим за информатичку подршку
- Тим за каријерно вођење
- Тим за преглед документације
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за кризне ситуације

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

Надлежност, задаци и поступање тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ближе су одређени Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање.

Тим за самовредновање прати и организује смовредновање рада школе у складу са законом.

Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и школа по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 112.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе или помоћник директора.

Чине га, уз директора, помоћника директора, стручних сарадника, председници стручних већа, стручних актива и координатори тимова.

Надлежност Педагошког колегијума дефинисана је у члану 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања, Службени гласник број 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 93/2023)

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка.1-3 и тачка 5-7 Закона о основама система образовања и васпитања:

- осигурање квалитета и унапређивање образовно–васпитног рада;
- остваривање развојног плана установе;
- организовање педагошко – инструктивног увида и надзора и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика.

Педагошки колегијум се састаје у складу са програмом рада Пољопривредно-хемијске школе, углавном пре седница Наставничког већа, а чешће по потреби.

Педагошки колегијум поред опште надлежности, разматра и даје мишљење у вези са:

- 1) планирањем и организовањем остваривања образовања и васпитања;
- 2) осигурањем квалитета, самовредновањем и остваривањем стандарда постигнућа и унапређивањем образовно-васпитног рада;
- 3) остваривањем развојног плана установе;
- 4) сарадњом Школе са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организацијом и вршењем педагошко-инструктивног увида и праћењем квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе, и предузимањем мера за унапређивање и усвршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планирањем и праћењем стручног усавршавања, и спровођењем поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

УПИС УЧЕНИКА

Члан 113.

Школа предлаже Министарству просвете број ученика за упис у I разред за наредну годину до 31. децембра текуће године.

Министарство просвете доноси до 31. марта одлуку о броју ученика за упис у школу коју оснива Република.

Школа врши упис ради стицања стручне оспособљености, преквалификације и доквалификације уз сагласност Министарства просвете.

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

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

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

Члан 114.

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Годишњим планом рада школе. Редован ученик првог разреда јесте лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања за рад и млађе је од 17 година.

Ванредни ученик школовање завршава полагањем испита и извршава друге обавезе у складу са Законом. Ванредан ученик првог разреда школе јесте лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Члан 115.

Школа омогућава ученику да уколико долази из друге школе ради настављања даљег школовања у истом трајању, положи допунске испите из предмета који нису били предвиђени планом и програмом наставе и учења школе коју је ученик започео. Предмете из којих се полажу допунски испити утврђује Наставничко веће школе.

Начин полагања, и рок у коме ученик треба да положи испите из ст.1. овог члана утврђује директор Школе решењем у складу са одредбама Закона и овог Статута.

Члан 116.

Упис ученика у први разред се врши по Календару уписа ученика Министарства просвете. Упис ученика у II,III и IV разред врши се најкасније до 31. августа.

ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ

Члан 117.

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

Ученик из става 1. овог члана који се не упише у школу у прописаном року има право да наредне школске године изврши поновни упис у школу у исти разред.

ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 118.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику. Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано. 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 и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 119.

У средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања. Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Владање ученика

Члан 120.

Владање ученика средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Права ученика

Члан 121.

Ученик има право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личносат
- подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, насиља ,злостављања и занемаривањ
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит

- заштиту и правично поступање школе према ученику
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

Обавезе ученика

Члан 122.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
- поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе
- ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у ш
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Општи успех

Члан 123.

Општи успех утврђује се као: одличн, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања. и оцене из владања. Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Испити ученика

Члан 124.

У школи се организује полагање:

- разредног испита
- поправног испита
- допунског испита
- завршног испита
- матурског испита
- испити за ванредне ученике
- испити жалби

Разредни, поправни, допунски, завршни, матурски испити, испити за ванредне ученике у Школи полагају се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од 1/3 предвиђеног броја часова а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

Уколико ученик који треба да полаже испит из става 1. овог члана не може да приступи испиту из оправданих разлога, треба пре одржавања испита да обавести Школу и да приложи одговарајуће оправдање.

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

Ако се ради о испиту који се састоји из писменог и усменог дела, на писменом делу дежура један наставник, а прегледају сви чланови комисије.

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

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

Ако се ради о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељенски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника комисије именује другог наставника.

Ако се ради о приговору на регуларност испита и приговор је основан, директор именује нову Комисију из школе са два наставника за исти наставни предмет, а одељењског старешину мења наставник из тог одељењског већа. Уколико у школи нема наставника за исти наставни предмет директор именује чланове Комисије из друге школе.

Члан 125.

Полагање поправних испита се организује у августовском испитном року, а за завршне разреде и јунском и августовском спитном року.

Полагање ванредних испита се организује у испитним роковима : новембарском, фебруарском, априлском, јунском, августовском .

За ванредне ученике постоји Правилник о организовању и спровођењу испита ванредних ученика .

Полагање матурских и завршних испита се организује у јунском и августовском испитном року.

Члан 126.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 127.

Поправни испит ученик полаже који на крају другог полугодишта има једну или две недовољне оцене.,

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја оправданих часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Разредни испит полажу и ученици из предмета за који није организована настава.

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик полаже завршни испит након завршеног трогодишњег образовања, а матурски на крају четворогодишњег образовања,

Испит из става 5. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року, а за ванредне ученике у свим испитним роковима утврђеним Статутом.

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

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у роковима утврђеним за полагање испита ванредних ученика.

Ванредни ученик полаже испите по предметима према наставном плану и програму, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

За полагање испита ученик плаћа накнаду стварних трошкова.

Трошкови из става 11. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Члан 128.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 129.

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

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

Члан 130.

Кандидат има право:

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

Кандидат има обавезу:

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

Члан 131.

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије, или испитивачи.

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Члан 134.

Ученику који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељенски старешина и други наставници из одељенског већа који прате ученике у току школовања. Предлог може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен у писаном облику се подноси Наставничком већу.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање овог права, на основу чије одлуке и директор доноси решење.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 135.

Ученик Школе, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору Школе у року од три дана од дана саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) овог члана на закључену оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана-приговор на испит уз претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор у току школске године, у року од три дана од дана доношења одлуке достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељенском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељенског већа прописаног ставом 8 овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија је оцена поништена упућује се на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1)-на оцену из владања у току школске године у року од 3 дана уз претходну прибављену изјаву одељенског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништи ће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора,

Уколико Школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је оцена 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.

Члан 136.

Ученик средњег образовање и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има парво да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат из општеобразовних предмета на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3.овог члана, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има парво да поднесе приговор другостепеној комисији у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношења приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди из става. 3, 5 и 6.овог члана утврди да је приговор основан може изменити број бодова на тесту овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисије уређују се у упуству за организацију и спровођењу испита које доноси министар.

Одговорност ученика

Члан 137.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Лакше повреде обавеза

Члан 138.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- неоправдано кашњење на часове
- неоправдано изостајање из школе до 25 часова годишње (укључујући 25)
- ометање рада на часу, као и свако друго непримерено понашање на часу које предметни наставник упише у рубрику „напомена“ у дневнику рада
- напуштање часа без одобрења наставника
- неоправдано изостајање са наставе и других активности утврђених распоредом
- неблагоприятно правдање одсуствовања са наставе (у року од 8 дана од дана почетка одсуствовања)
- лакше нарушавање кућног реда у школи и изазивање нереда који није проузроковао веће штетне последице (расправе, ситне чарке) у учионицама, другим просторијама школе и школском дворишту
- колективно бежање са часова
- немарно вршење обавезе дежурног ученика
- непримерено понашање у школским ходницима током одмора између часова (гурање, викање и сл.)
- оштећење школске имовине
- свака употреба мобилног телефона на часу (осим ако није у образовне сврхе, по дозволи наставника)
- истицање или скидање, померање и окретање разних плаката, обавештења или огласа на огласној табли без дозволе надлежних у школи (директора, помоћника директора и секретара)
- неизмиривање обавеза ученика које се састоје у плаћању (екскурзија, набавка уџбеника и сл.)
- долазак у школу непристојно и непримерено одевен, неуредног изгледа или на начин којим се не поштују правила понашања која прописује Школа
- невраћање школској библиотеци задужене литературе у року који одреди библиотекар
- непридржавање правила понашања која прописује Школа, а која нису квалификована као тежа повреда обавеза или повреда забране
- понављање насилног понашања са првог нивоа ризика када васпитни рад није делотворан- у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

- конзумирање хране и пића на часу
- недоношење опреме за рад(свеске, уџбенике,мантил, опрема за физичко, ХТЗ опрему)

Члан 139.

За лакшу повреду обавезе ученику се могу изрећи васпитне мере:

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

Васпитне мере изричу се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона кроз појачан васпитни рад

Када предузете неопходне активности из претходног става овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика васпитна мера се неће изрећи.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче - одељењско веће.

Теже повреде обавеза

Члан 140.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом и то су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. члана 83. Закона ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера:

- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. члана 83. Закона ради корекције понашања ученика

Члан 141.

За тежу повреду обавезе ученику се могу изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа;
- 3) искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности из претходног става овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак.

Укор директора изриче директор школе, а укор Наставничког већа и искључење ученика из средње школе изриче Наставничко веће.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Члан 142.

За тежу повреду обавезе ученика-неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе васпитно-дисциплинске мере се изричу на следећи начин:

- 1) ако је ученик неоправдано изостао са наставе 26-35 часова, изрећи ће му се васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа;
- 2) ако је ученик неоправдано изостао са наставе 36 часова и више, изрећи ће му се васпитно-дисциплинска мера искључење ученика из школе.

Повреде забрана

Члан 143.

Повреде забрана које може учинити ученик прописане су Законом, а реч је о забрани дискриминације, забрани насиља злостављања и занемаривања и забрани понашања које вређа углед, част или достојанство.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и

начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Члан 19.

За учињену повреду забрана из претходног члана, ученику се, може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

1. укор директора;
2. укор Наставничког већа;
3. искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности из претходног става овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Укор директора изриче директор школе, а укор Наставничког већа, искључење ученика из школе изриче Наставничко веће.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Одговорност родитеља

Члан 144.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис ученика у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања
- 8) да поштује правила Школе.

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

Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да, у складу са планом обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску меру, активно учествује у остваривању тог плана.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску меру.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 145.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона покреће се одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, **доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.**

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад..

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) ЗОСОВа, односно члан 15 тачка 4) и 5) Правилника о васпитно дисциплинској одговорности ученика и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика члан 85 става 11. ЗОСОВ

Током удаљења ученика родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни Центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из члана 85, став 17. ЗОСОВ, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за Социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Члан 146.

Иницијативу за покретање васпитно-дисциплинског поступка могу дати: директор школе, одељењски старешина ученика који је учинио повреду, остали запослени, ученици школе, родитељи ученика, односно други законски заступник детета и ученика.

Овлашћени субјекти из претходног става, осим директора школе, иницијативу дају на следећи начин и под следећим условима:

- 1) одељењски старешина ученика који је учинио повреду - подношењем писаног захтева директору школе за покретање васпитно-дисциплинског поступка који садржи: име, презиме и одељење ученика који је учинио повреду, што тачнији опис радње извршења повреде уз навођење назива повреде обавезе, односно забране за коју се ученик терети; време и место извршења повреде; имена и презимена могућих сведока спорног догађаја са њиховим писаним изјавама (ученици изјаве дају у присуству родитеља), мишљење одељењске заједнице о ученику који је учинио повреду.
- 2) остали запослени - подношењем писаног захтева директору школе за покретање васпитно-дисциплинског поступка који садржи податке из претходне тачке под условом да одељењски старешина ученика који је учинио повреду, у року од 3 дана од дана када му се запослени обратио, није поднео захтев директору школе за покретање васпитно-дисциплинског поступка;
- 3) ученици школе – простим писаним или усменим обраћањем свом или одељењском старешини ученика који је учинио повреду, након чега овај последњи одлучује о подношењу захтева директору школе;
- 4) родитељи ученика, односно други законски заступник детета и ученика- подношењем писане пријаве из члана 79. Закона.

Члан 147.

Директор школе ће решењем одбацити захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка као неблаговремен уколико није поднет у року од 30 дана од учињене теже повреде обавеза ученика, односно повреде забране.

Директор школе ће, уколико захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка не садржи елементе наведене у ставу 2. тачка 1. члана 22. овог правилника, позвати овлашћеног подносиоца захтева да исти допуни, а најкасније до истека рока предвиђеног за покретање васпитно дисциплинског поступка од дана сазнања у складу са Законом.

Уколико захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка не буде допуњен и поднешен у року како је наведено у захтеву директора, директор ће решењем одбацити захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка као непотпун.

Директор школе ће, такође, решењем одбацити захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка: уколико дело за које се ученик терети уопште не представља

повреду обавезе ученика или забране, ако је у питању лакша повреда обавезе ученика, ако се против ученика за исто дело већ води васпитно – дисциплински поступак или је поступак правноснажно окончан или му је за исто дело већ изречена васпитна, односно васпитно-дисциплинска мера.

Приликом одлучивања о покретању васпитно-дисциплинског поступка директор није везан квалификацијом дела наведеном у захтеву овлашћеног предлагача.

Против решења из става 1, 3. и 4. овог члана, овлашћени предлагач може поднети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од пријема решења.

Члан 148.

Ако не одбаци захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка против ученика, директор ће испитати основаност истог и донети закључак о покретању васпитно-дисциплинског поступка у случају постојања основане сумње да је ученик учинио повреду обавезе ученика, односно повреду забране или донети решење о одбијању захтева за покретање васпитно-дисциплинског поступка против ученика због непостојања основане сумње да је ученик учинио повреду обавезе ученика, односно повреду забране.

Против решења о одбијању захтева за покретање васпитно-дисциплинског поступка против ученика овлашћени предлагач може поднети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од пријема одлуке.

Члан 149.

Директор Школе одмах по доношењу закључка о покретању васпитно-дисциплинског поступка упућује писани захтев одељењском старешини ученика против кога се поступак води, као и школском педагогу, да појачају васпитни рад са учеником уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно и сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања и да о резултатима истог поднесу писани извештај директору школе најкасније до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Када предузете неопходне активности из става 1, овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Директор школе обуставиће поступак и када субјекти из овог члана којима је упућен захтев не поступе на начин дефинисан ставом 1. овог члана.

Члан 150.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Директор школе упућује писани позив за усмену расправу лицима из претходног става и оставља истима припрему 8 дана од дана пријема позива до дана одржавања расправе.

Уз позив из претходног става доставља се и закључак о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 151.

Пре почетка расправе утврђује се да ли су присутна сва позвана лица.

Идентитет позваних лица утврђује се на основу јавне исправе (лична карта, пасош, ђачка књижица).

Ако неко од позваних лица које се није изјаснило о предмету поступка није дошло на усмену расправу, а није утврђено да му је позив уредно достављен, директор школе ће усмену расправу одложити.

Ако позвано лице неоправдано изостане, мада је уредно позвано, директор школе може спровести усмену расправу и без њега, а може и одложити усмену расправу ако је то потребно ради правилног решења ствари.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Директор школе ће упозорити лица која испитује да су дужна да говоре истину.

На расправи, се води записник (одељенски старешина) који, након упознавања присутних са садржином истог, потписују директор, лица која су дала изјаве као и записничар.

Уколико неко од присутних не потпише записник, записничар ће то констатовати на самом записнику.

Члан 152.

Уколико се током поступка, на основу прикупљених доказа и чињеница, установи постојање основане сумње да је ученик учинио још неку повреду обавезе ученика или повреду забране, поступак ће, по захтеву директора школе, односно овлашћеног подносиоца, бити проширен и на те случајеве.

Члан 153.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Уколико након одржане расправе и изведених доказа, те спроведених активности из члана 25. овог правилника директор школе оцени да би ученику требало изрећи васпитно-дисциплинску меру из надлежности Наставничког већа, препустиће наведеном органу да то и учини.

Директор доноси одговарајуће решење којим се окончава васпитно-дисциплински поступак.

Похваљивање и награђивање

Члан 154.

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

Члан 155.

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

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику који у току савлађивања целокупног школског програма, односно наставног плана и програма постиже изузетне резултате, и има примерно владање.

Похваљивање и награђивање регулисано је Правилником.

Одељењска заједница

Члан 156.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења и одељењски старешина.

Одељењска заједница бира председника и заменика председника, за сваку школску годину на првом састанку одељењске заједнице.

Одељењска заједница свој рад остварује на часу одељенске заједнице према утврђеном распореду часова.

Одељењска заједница на свом састанку расправља о текућим питањима која су од интереса за сваког ученика појединачно и одељење као целину.

Одељењска заједница може да иницира предузимање мера и радњи од стране надлежних органа за остваривање права у току школовања.

Ученички парламент

Члан 157.

У школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године већином гласова на седници којој присуствује више од пола ученика одељења, а председника бирају чланови парламента на седници којој присуствује више од пола чланова, већином гласова присутних чланова.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно у проширеном саставу Школског одбора, у складу са Законом.

Рад ученичког парламента регулисано је Правилником.

Ученичка задруга

Члан 158.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности рада ученика.

Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе се за побољшање образовно-васпитног рада школе.

Запослени у школи

Члан 159.

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

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места, у складу са законом и подзаконским актом.

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

Члан 160.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника је да осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма Школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог и психолог.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Члан 161.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитости рада установе;
- указује директору и органу управљања на неправилности у раду;
- обавља управне послове;
- израђује опште и појединачне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља послове уписа ученика;
- обавља послове јавних набавки у установи у сарадњи са финансијском службом;
- пружа стручну помоћ код избора органа управљања;
- пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информисе запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа.

Члан 162.

У радни однос у установи може да буде примљено лице које испуњава услове прописане чл.139. Закона

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице у складу са Законом.

Секретар мора да има дозволу за рад секретара - лиценца за секретара.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.сматра се да има испит за лиценцу за секретара.

Школа може имати запослене у својству приправника и приправника - стажисте у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник,са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад,у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 163.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом(даље:преузимање са листе),на основу преузимања или конкурсом,ако се није могло извршити преузимање са листе у складу са Законом.

Радни однос заснива се на неодређено,или одређено време у складу са Законом.

Члан 164.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос.Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Комисија потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у односу на пријављене кандидате.

Комисија има најмање три члана.Секретар установе пружа стручну помоћ конкурсној комисији.Комисија Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од осам дана од дана истека за пријем пријава.Кандидати оји су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.Након тога Комисија обавештава кандидате телефоном или поштом о времену и месту обављања разговора.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља директору у року од 8 дана од дана од обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана достављања образложене листе.

Решење директора о избору кандидата по конкурс у оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно. Кандидат незадовољан решењем може да поднесе жалбу Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да под надзором овлашћеног лица у установи прегледа сву конкурсну документацију у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА ШКОЛЕ РАДИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 165.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 166.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 167.

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

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика подноси се прекршајна или кривична пријава.

Члан 168.

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

Саставни део Школског програма, Годишњег плана рада и Школског развојног плана јесу и програми заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Пословна тајна

Члан 169.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило би интересима и пословном угледу школе.

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

Члан 170.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну. Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе или престанком радног ангажовања у Школи.

Члан 171.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе
- 3) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор

Члан 172.

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

Дисциплинска одговорност запослених

Члан 173.

Дисциплинска одговорност запослених јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду обавезе.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену актом школе и законом
- тежу повреду радне обавезе прописану законом
- повреду забране из члана 110-113. Закона
- материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених регулисана је Правилником и Законом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 174.

Школа води евиденцију:

- матичну књигу о ученицима
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада)
- евиденцију о испитима (поправним, разредним, допунским и сл.)
- досијеа запослених

Евиденција се води на српском језику ћирилицом.

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

Члан 175.

Школа ученику издаје јавне исправе и то:

- ђачку књижицу
- исписницу (ученику који се исписује)
- сведочанство за сваки завршени разред
- уверење о стеченом степену стручне оспособљености
- диплому о положеном матурском, односно завршном испиту

- уверење о положеним испитима
- уверење којима се регулише чињеница везана за статусна питања ученика и сл.

Јавне исправе из става 1.овог члана издају се на српском језику ћирилицом.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе.

Члан 176.

Министарство успоставља и управља ЈИСП-ом у оквиру истог води регистар:

- 1.установа
- 2.ученика
- 3.запослених у школи

За потребе обезбеђивања података и вођење регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број(ЈОБ9, а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а на захтев школе при првом упису у Школу.Школа је дужна да у захтеву за доделу ЈОБ-а уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика(име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана) Школа је дужна да ЈОБ достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.Родитељ односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно

Прелазне и завршне одредбе

Члан 177.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 178.

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

Члан 179.

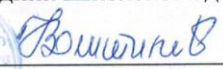
Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел.бр. 652/1 од 04.07.2024.

Објављено на огласној табли школе дана 10.06.2025.године

Ступа на снагу 18.06.2025.године

Председник Школског одбора


Јулија Воштинић