

На основу члана 53. став 2. и члана 57. став 1. тачка 1), а у вези члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09, даље: Закон) и члана 26. Пословника о раду, Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика "Ваљево" у Ваљевоу на седници одржаној дана \_\_\_\_\_2010. године, донео је

## **СТАТУТ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ВАЉЕВО"**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Статут Пољопривредне школе са домом ученика "Ваљево" (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт Школе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката, обавештавање заинтересованих страна, као и друга питања у складу са законом.

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, обезбеђивања и изналажења оптималних услова за формирање индивидуалних и социјалних својстава ученика, којима се доприноси њиховом укупном развоју, развоју демократског друштва у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 3.**

Свако има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, узраст, социјално и културно порекло, имовно стање, политичко опредељење или друго лично својство.

#### **Члан 4.**

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

#### **Члан 5.**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Закона о раду и посебног Колективног уговора.

## **Члан 6.**

На основу одредаба овог Статута и у складу са њим, поједини односи запослених уређују се и другим општим актима Школе.

## **Члан 7.**

Школа, у циљу унапређивања средњег образовања може, са другим школама, да се повезује у струковна удружења. Ова удружења имају право давања мишљења о образовним профилима, о уџбеницима и другим питањима од значаја за рад удружених школа.

Школа, у функцији образовања и васпитања, потпунијем коришћењу рада радника, редовних и ванредних ученика, практичној примени стручних знања и бољем коришћењу земљишта, средстава рада и већ изграђених објеката а све у циљу употпуњавања средстава за опремање просторија и кабинета Школе, Дома ученика и школске економије, може закључивати уговоре и споразуме са предузећима, установама, физичким и другим правним лицима.

## **II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 8.**

Школа је установа за обављање делатности средњег образовања и послује под називом Пољопривредна школа са домом ученика "Ваљево" са потпуном одговорношћу.

Седиште Школе је у Ваљеву, улица Владике Николаја број 54.

Школа у правном промету са трћим лицима има сва овлашћења.

Школа у правном промету са трећим лицима одговара свим својим средствима.

### **Члан 9.**

Школа је основана Указом Њ.В. Краља Александра Првог од 25. новембра 1921. године, а школска година је почела 01. октобра 1923. године.

## **Печат школе**

### **Члан 10.**

Школа има велики печат следећег облика и садржине:

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије и Ваљево.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Пољопривредна школа са домом ученика "Ваљево".

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

Школа има два мала печата следећег облика и садржине:

- Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат и грбом Републике Србије у средини. Испод грба Републике Србије са римском ознаком I који се користи у секретаријату школе и римском ознаком II који се користи у рачуноводству школе.

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

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

Школа има штамбиље који служе за евидентирање послатих, примљених и других аката следећег облика и садржине:

- штамбиљ за евидентирање сопствених аката правоугаоног облика, димензија 65мм x 35мм, са грбом Републике Србије и текстом исписаним водоравно ћирилицом на српском језику: Република Србија, Пољопривредна школа са домом ученика"Ваљево", Ваљево, у другом реду број акта са празним простором остављеним за уписивање броја акта, а у трећем реду: датума његовог завођења.
- штамбиљ за евидентирање примљене поште правоугаоног облика, димензија 65мм x 45мм, и текстом исписаним водоравно ћирилицом на српском језику: Република Србија, Пољопривредна школа са домом ученика"Ваљево", Ваљево, у другом реду број акта са празним простором остављеним за уписивање броја акта и датума његовог завођења.
- Два штамбиља правоугаоног облика димензија 55мм x 20мм са грбом Републике Србије и текстом исписаним ћириличним писмом на српском језику Пољопривредна школа са домом ученика"Ваљево" Ваљево.

## **Правни положај школе**

### **Члан 11.**

Школа има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

### **Члан 12.**

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ваљеву, под бројем 5-11-00 и у регистар средњих школа који се води код Министарства просвете и спорта Републике Србије (у даљем тексту: Министарство) под бројем 022-05-235/94-03 од 06.04.1994. године.

### **Члан 13.**

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

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

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу продаје производа или пружањем услуга, донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 3. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

#### **Члан 14.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем града Ваљева;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

#### **Члан 15.**

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

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

#### **Члан 16.**

Школа послује преко својих текућих-рачуна број 840-312660-41 за буџетска средства, број 840-312666-23 за сопствене приходе, број 840-312860-23 за плате, број 840-3838760-76 за донације и број 840-1949760-45 за екскурзије, који се воде код Управе за трезор у Ваљеву.

### **Одговорност за обавезе**

#### **Члан 17.**

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

### **III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 18.**

Школу заступа директор Школе.

Школу представља директор Школе.

Директор Школе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање Школе у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

#### **Члан 19.**

Школу потписују њени заступници, тако што уз фирму Школе додају свој потпис.

### **IV ДОМ УЧЕНИКА**

#### **Члан 20.**

Школа у свом саставу има и Дом за смештај ученика.  
Дом ученика се налази у кругу Школе и нераскидива је целина рада и пословања саме Школе.

#### **Члан 21.**

Све одредбе овог Статута директно се примењују и на организацију и рад Дома, са тим што ће се одређене специфичности у раду Дома регулисати посебним правилником.

### **V ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 22.**

Основна делатност Школе је: 80220 – средње стручно образовање од првог до петог степена стручности за подручје рада:

- пољопривреда,
- производња и прерада хране.
- 

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање средњег стручног образовања за даље школовање у трајању од три, односно четири године.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 23.**

Школа обавља делатност у свом седишту.

#### **Члан 24.**

Допунске делатности Школе су:

011 гајење усева и расада, повртарство и хортикултура

0111

01110 - гајење жита и других усева и засада

01121 - гајење поврћа, цвећа, украсног биља и садног материјала

01300 – гајење усева и засада у комбинацији са узгојем животиња (мешовито фармерство)

0113 – гајење воћа и грожђа, орахоплодница и биља за справљање напитака и зачина

01122 – гајење воћних садница

01123 – гајење лозних садница  
01131 – гајење воћа  
012 – узгој животиња  
0121 - 01210 – узгој говеда и бивола, производња млека  
01220 – узгој оваца, коза, коња, магараца, мула и мазги  
01230 – узгој свиња  
01240 – узгој живине  
01250 - узгој осталих животиња  
014- Пољопривредне услуге и услуге у узгоју животиња, осим ветеринарских  
0141 – пољопривредне услуге  
01411 – искоришћавање вода за пољопривреду  
01413 – остале пољопривредне услуге  
0142 01420 - услуге у узгоју животиња осим ветеринарских услуга  
852 8520 85200 ветеринарске активности

15811 - производња хлеба и пецива  
15812 - производња свежих колача и других неконзервисаних производа од теста.  
15910 - производња дестилованих алкохолних пића

51210 – трговина на велико зрнастим производима, семењем и храном за животиње  
51230 – трговина на велико живим животињама  
51310 – трговина на велико воћем и поврћем  
51340 – трговина на велико алкохолним и другим пићима  
51320 – трговина на велико млечним производима, јајима и јестивим уљима и мастима  
52210 – трговина на мало воћем и поврћем  
52220 – трговина на мало месом и производима од меса  
52240 – трговина на мало хлебом, колачима и слаткишима  
52250- трговина на мало алкохолним пићима  
52830 – остала трговина на мало изван продавница

85311 – смештај и исхрана ученика  
55233 – остали смештај за боравак и пружање услуга ученицима других школа и трећим лицима  
55510 – кантина  
74401 - приређивање сајмова

50200 – одржавање и оправка моторних возила

Проширене делатности Школе су у функцији образовања и васпитања, служе што потпунијем коришћењу рада радника, редовних и ванредних ученика, практичној примени стручних знања обављањем основне делатности и бољем коришћењу земљишта, средстава рада и других средстава у државној својини.

## **VI СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА ШКОЛЕ И ЗАБРАНА РАДА**

### **Члан 25.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

## **Забрана рада Школе**

### **Члан 26.**

Када орган надлежан за обављање послова управног, односно стручно – педагошког надзора утврди да Школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописан начин, као и у случају обуставе рада, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Школа не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган јединице локалне самоуправе не предузме мере у складу са законом, ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство претходно предузима следеће мере:

- 1) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора,
- 2) разрешава дужности орган управљања и именује привремени орган управљања.

Вршилац дужности директора Школе и привремени орган управљања дужни су да уклоне утврђене неправилности, у року који одреди Министарство.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају послове из своје надлежности до избора, односно именовања новог, а најдуже годину дана.

Ако органи из предњег става не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад Школе.

## **VII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Органи Школе**

#### **Члан 27.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени законом и овим Статутом.

#### **1. Школски одбор**

##### **Члан 28.**

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина града Ваљева, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и скупштине града Ваљева .

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина града Ваљева одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

#### **Члан 29.**

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

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

#### ***Мандат Школског одбора***

#### **Члан 30.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Мандат члана Школског одбора бираног из реда представника родитеља ученика престаје даном којим ученик Школе чији је он родитељ изгуби статус редовног ученика Школе.

Мандат члана Школског одбора бираног из реда представника запослених престаје даном којим члан Школског одбора изгуби статус запосленог у Школи.

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

Скупштина града Ваљева разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана и ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке;

2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилност

4. кад наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.



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

### **Члан 31.**

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

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

### **Члан 32.**

Министар просвете именоваће привремени школски одбор ако Скупштина града Ваљева не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

## ***3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора***

### **Члан 33.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 13) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 14) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) доноси одлуку о избору директора;

- 18) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 20) одлучује о престанку дужности директора;
- 21) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 22) поставља вршиоца дужности директора;
- 23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 24) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 27) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

#### **Члан 34.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

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

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

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Ваљева и оснивачу Школе.

## **2. Савет родитеља**

### **Члан 39.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

### **Члан 40.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

### **Члан 41.**

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

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

### **Члан 42.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

## **Директор Школе**

### **3. Директор**

#### **Члан 43.**

Орган руковођења у Школи јесте директор Школе, Директор школе бира се на период од четири године.

#### ***1) Услови за избор директора***

#### **Члан 44.**

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дозволе за рад за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

#### **Члан 45.**

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

#### ***2) Мандат директора***

#### **Члан 46.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

### **3) Поступак за избор директора**

#### **Члан 47.**

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

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

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

#### **Члан 48.**

Председника и чланове Комисије, бира школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Комисија ради у пуном саставу.

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

#### **Члан 49.**

Комисија:

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

#### **Члан 50.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о курсу;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

## **Члан 51.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

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

## **Члан 52.**

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 пошिल्ке.

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 53.**

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

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

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

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

## **Члан 54.**

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

Комисија је обавезна да у року од 3 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

## **Члан 55.**

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

#### **Члан 56.**

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа  
Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора, која треба да се одржи у року од 5 дана од дана када је председник школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

#### **Члан 59.**

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

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

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

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

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

Решење о избору директора је коначно.

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

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

#### ***4) Надлежност директора***

#### **Члан 60.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;

- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког већа без права одлучивања;
- 17) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 22) образује комисије за полагање испита ученика;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 28) обезбеђује услове за основање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији школе;
- 29) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
- 30) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;



31) одлучује о избору наставника, васпитача, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Школског одбора и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;

32) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење на основу одлуке Школског одбора у складу са законом;

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

## ***5) Права, обавезе и одговорности директора***

### **Члан 61.**

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

### **Члан 62.**

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

### **Члан 63.**

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

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује анекс уговора о раду.

## ***6) Престанак дужности директора***

### **Члан 64.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

### **Члан 65.**

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
  - 2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
  - 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
  - 4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  - 5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
  - 6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
  - 8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;
  - 9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
  - 10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
  - 11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
  - 12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
  - 13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
  - 14) у другим случајевима, у складу са законом.
- Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.
- Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

## ***7) Права директора по престанку дужности***

### **Члан 66.**

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

### **Члан 67.**

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

## **3. Вршилац дужности директора**

### **Члан 68.**

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

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

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

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

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

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

## **4. Помоћник директора**

### **Члан 69.**

Школа 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 образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

### **Члан 70.**

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

8) обавља и друге послове по налогу директора школе.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **6. Секретар**

### **Члан 71.**

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

Послове секретара може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара.

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

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

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

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

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

## **7. Стручни органи**

### **Члан 72.**

Стручни органи Школе су:

1) наставничко веће,

2) педагошко веће,

3) одељењско веће,

4) стручно веће за области предмета,

5) стручни актив за развојно планирање,

6) стручни актив за развој школског програма,

7) стручни тим за инклузивно образовање

8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине Педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

### **Члан 73.**

Стручни органи:

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

### **Члан 74.**

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

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

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

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

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

## **Члан 75.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника које уређују рад и одлучивање наставничког већа

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

### ***1) Наставничко веће***

## **Члан 76.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

## **Члан 77.**

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) врши надзор над радом других стручних органа;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе/дома”;
- 11) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 12) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 16) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 19) врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

## **Члан 78.**

За свој рад наставничко веће одговара директору.

## ***Начин рада наставничког већа***

### **Члан 79.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.  
О раду наставничког већа води се записник.  
Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.  
Начин рада наставничког већа ближе је уређен пословником о раду наставничког већа.

### ***2) Одељењско веће***

### **Члан 80.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

### **Члан 81.**

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

Одељењско веће може на предлог одељењског старешине, или иницијативу наставника, већином гласова преиначити оцену из наставног предмета.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине или на иницијативу наставника када се процени да је дошло до позитивне промене у понашању ученика, а најкасније по истеку класификационог периода у коме је донета.

## **Члан 82.**

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

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

## **Члан 83.**

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

Одељенско веће може на предлог одељенског старешине, или иницијативу наставника, већином гласова преиначити оцену из наставног предмета.

Када ученик има негативну оцену у току целе наставне године, одељенско веће му утврђује негативну оцену.

Оцена из владања поправља се на предлог одељенског старешине или на иницијативу наставника када се процени да је дошло до позитивне промене у понашању ученика, а најкасније по истеку класификационог периода у коме је донета.

## **3. Педагошко веће**

### **Члан 84.**

Педагошко веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за ученике у Дому школе.

Педагошко веће сачињавају сви васпитачи и стручни сарадници.

Педагошко веће ради у седницама, које сазива и њима руководи директор Школе.

О раду Педагошког већа води се записник.

Начин рада педагошког већа ближе се одређује Програмом рада дома.

## **4. Стручна већа за области предмета**

### **Члан 85.**

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују Стручно веће.

Радам Стручних већа руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

### **Члан 86.**

Задаци Стручних већа су да:

- 1) припремају предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно – васпитног рада;
- 3) утврђују основе за Годишњи план рада;



- 4) старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника;
- 5) предлажу нове облике наставног рада;
- 6) прате извршење наставног плана и Годишњег програма рада и предузимају одговарајуће мере;
- 7) предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно – дисциплинских мера према ученицима и својим члановима;
- 8) пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа Школе.

## **5. Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 87.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, локалне самоуправе и Савета родитеља.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлажу Наставничко и Педагошко веће школе, представника локалне самоуправе предлаже локална самоуправа, а представника родитеља предлаже Савет родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

### **Члан 88.**

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) израђује нацрт Развојног плана Школе,
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе,
- 4) прати реализацију Развојног плана Школе.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара директору и Школском одбору.

## **7) Стручни тим за инклузивно образовање**

### **Члан 89.**

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 90.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 91.**

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

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

#### **Члан 92.**

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

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

#### **Члан 93.**

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

Стручни тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 94.**

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 95.**

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

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

#### **Члан 96.**

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

### **6. Педагошки колегијум**

#### **Члан 97.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива у Школи, стручни сарадник и координатор практичне наставе.

#### **Члан 98.**

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

1. старање о осигурању квалитета и унапређивању васпитно образовног рада,
2. старање о остваривању Развојног плана Школе,
3. организовање педагошко - инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
4. планирање стручног усавршавања запослених.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор Школе.

### **7. Одељенски старешина**

#### **Члан 99.**

Свако одељење има одељенског старешину.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада,
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређења односа у њему,
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења,
4. одобрава одсуство ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуства са наставе,
5. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, 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. предлаже васпитно - дисциплинске мере
12. сарађује са директором и осталим запосленим у Школи ради обављања својих послова,
13. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање,
14. води школску евиденцију,
15. ради и друге послове, у складу са законом.

## **8. Васпитач са васпитном групом**

### **Члан 100.**

Свака васпитна група у дому ученика Школе има свог васпитача.

Обавезе и послови васпитача су:

- 1) учествује у изради Програма рада школе у делу који се односи на васпитни рад и учествује у његовој реализацији а својим стручним знањем осигурава постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности деце и ученика;
- 2) стара се о систематском учењу, постизању бољег успеха ученика у Школи и редовном похађању наставе;
- 3) организује културно-забавни живот кроз секције и комисије;
- 4) организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији;
- 5) прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;
- 6) учествује у пријему ученика у Дом, стара се о спровођењу одредби Кућног реда и одржавању дисциплине у дому;
- 7) стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у поступку за накнаду штете;
- 8) води рачуна о естетско хигијенском уређењу просторија;
- 9) сарађује са разредним старешинама, родитељима и старатељима ученика;
- 10) води матичну евиденцију о ученицима и стара се о чувању документације;
- 11) води педагошку документацију;
- 12) обавља и друге послове у складу са законом и нормативним актима Школе.

## **VIII ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Развојни план Школе**

#### **Члан 101.**

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно – васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

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

## **Школски програм**

### **Члан 102.**

Образовање и васпитање у Школи остварује се на основу школског програма. Школски програм доноси Школа у складу са:

1. општим основама школског програма;
2. посебним основама школског програма.

### **Члан 103.**

Опште основе Школског програма садрже:

1. опште циљеве, принципе и исходе образовања, по циклусима и врстама средњег образовања и васпитања;
2. образовне области са циљевима и исходима;
3. обим учешћа образовне области у сваком циклусу и врсти средњег образовања и васпитања;
4. основне предмете по нивоима и циклусима који су обавезни током средњег образовања;
5. листу образовних и изборних предмета по нивоима и циклусима;
6. опште стандарде знања;
7. друга питања од значаја за остваривање школског програма.

### **Члан 104.**

За сваки циклус средњег образовања и васпитања по врстама и образовним профилима, доносе се посебне основе школског програма.

Посебне основе школског програма средњег образовања и васпитања садрже:

1. циљеве и исходе предмета по врстама и образовним профилима;
2. обавезне и препоручене садржаје предмета и тема;
3. оквирни број часова за предмете и теме;
4. посебне стандарде знања и вештина;
5. препоручене врсте активности у образовно – васпитном раду;
6. препоручене врсте модуларне наставе;
7. друга питања од значаја за остваривање школског програма.

## **Остваривање Школског програма**

### **Члан 105.**

Школским програмом обезбеђује се остваривање општих и посебних основа школског програма и потреба ученика и родитеља, Школе и јединице локалне самоуправе.

Опште и посебне основе школског програма остварују се у складу са утврђеним минималним бројем часова васпитно – образовног рада, по разредима, са најмање 40% обавезног годишњег фонда часова.

Акт којим се утврђује обавезни годишњи фонд часова доноси министар.

## **Садржина Школског програма**

### **Члан 106.**

Школски програм садржи:

1. назив, врсту и трајање школског програма;
2. обавезне и изборне предмете, односно теме по разредима;
3. начин и поступак остваривања прописаних основа школског програма и постизања исхода по разредима
4. укупан број часова за сваки предмет, односно тему;
5. укупан број часова за сваки разред;
6. програмске садржаје и активности којима се остварује посебни део школског програма.

Школски програм садржи и модуле са начином њиховог остваривања.

Школски програм садржи и план материјалних средстава за њихово остваривање.

## **Доношење програма образовања и васпитања**

### **Члан 107.**

Школски и васпитни програм припремају стручни активи Школе, а доноси их Школски одбор, по прибављеној сагласности Министарства на планирана материјална средства за њихово остваривање.

### **Члан 108.**

Школски програм објављује се најкасније шест месеци пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски и васпитни програм објављује се, у складу са општим актом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима.

## **IX ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Образовно – васпитни рад**

#### **Члан 109.**

Образовно – васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и исходи, у складу са Законом.

### **Школска година**

#### **Члан 110.**

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

Образовно – васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 111.**

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада обавезно садржи:

- план рада Наставничког већа и других стручних органа;
- план рада директора Школе;
- план рада наставника и стручних сарадника;
- календарски план рада Школе.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања.

### **Прекид образовно – васпитног рада**

#### **Члан 112.**

Образовно – васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и у другим случајевима који онемогућавају рад Школе.

Одлуку о прекиду образовно – васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Након престанка разлога за прекид образовно – васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди Школа по одобрењу министра.

### **Члан 113.**

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања и других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и упутство о организацији и раду Школе.

### **Трајање средњег васпитања и образовања**

### **Члан 114.**

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

### **Упис ученика**

### **Члан 115.**

У први разред Школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом, у складу са посебним Законом.

Након завршеног средњег образовања у Школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације, у складу са посебним Законом.

### **Упис страних држављана и лица без држављанства**

### **Члан 116.**

Страни држављани и лица без држављанства уписују се у Школу у складу са Законом под истим условима и на начин прописан Законом за држављане Републике.

Посебан услов за упис у Школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи Школа.

### **Оглед**

### **Члан 117.**

Утврђивање квалитета и осавремењавање образовно – васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе Школа, Национални просветни савет, Завод за унапређивање васпитања и образовања - центар за стручно и уметничко образовање или друго правно лице.

Програм огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и вредновања.

Иницијативу са предлогом програма огледа разматра министар и по прихватању иницијативе одлучује о одобравању огледа и прописује програм рада, по прибављеном мишљењу надлежног центра.



## Ученичка задруга

### Члан 118.

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

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

## Х. УЧЕНИЦИ

### 1. Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права ученика

### Члан 119.

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

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

### Члан 120.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

### ***Одељењска заједница***

#### **Члан 121.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

#### **Члан 122.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 123.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице.

#### **Члан 124.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 93 – 132), осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### ***Ученички парламент***

#### **Члан 125.**

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).  
Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 126.**

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.  
Парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 127.**

Парламент:

- 1) доноси програм рада;
  - 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
  - 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
  - 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
  - 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
  - 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика
  - 7) бира два представника ученика за школски одбор у проширеном саставу;
  - 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 128.**

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

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

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

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

## ***2) Оцењивање и напредовање ученика***

### ***Оцењивање***

#### **Члан 129.**

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

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

Стандарде остварености исхода у образовању и оцењивања ученика, као и критеријуме, начин и поступак оцењивања успеха из појединачних предмета и владања, и друга питања од значаја за оцењивање прописује министар.

### ***Испити ученика***

#### **Члан 130.**

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

#### **Члан 131.**

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине председник Комисије и два наставника, од којих је један испитивач.

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалбу на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

### **Члан 132.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Оцена Комисије је коначна.

### **Члан 133.**

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 134.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20 до 30 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

### **Члан 135.**

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

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

### **Члан 136.**

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

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

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

### **Члан 137.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 5 дана пре почетка припремне наставе.

### **Члан 138.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

### **Члан 139.**

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском.

### **Члан 140.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 141.**

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

### **Члан 142.**

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

### **Члан 143.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

### **Члан 144.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

### **Члан 145.**

Кандидат има право:

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

### **Члан 146.**

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 147.**

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

### **Члан 148.**

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 149.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за три више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 150.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

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

#### **Члан 151.**

Комбинације са најмање три испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за три више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 152.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

#### **Члан 153.**

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 154.**

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



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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 155.**

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

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

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

#### **Члан 156.**

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

### ***Убрзано напредовање ученика***

#### **Члан 157.**

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом и Статутом.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, о чему доноси одлуку наставничко веће.

Ученик из става 2. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

#### **Члан 158.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно

наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

#### **Члан 159.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

#### **Члан 160.**

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

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

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

#### **Члан 161.**

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

#### **Члан 162.**

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

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

Предлог се у писменом облику подноси наставничком већу.

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

#### **Члан 163.**

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

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

Председника и чланове стручне комисије именује наставничко веће.

#### **Члан 164.**

Стручна комисија доставља наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за напредовање у року од 5 дана од дана свог именована.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 3 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о бржем напредовању ученика утврђује се који се разреди завршавају у року крајем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука у писменом облику доставља се родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

#### **Члан 165.**

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о бржем напредовању ученика.

#### **Члан 166.**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

### ***3) Обавезе ученика***

#### **Члан 167.**

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

#### **Члан 168.**

Ученици су обавезни да:

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

#### **Члан 169.**

Изоостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изоостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина или директор Школе у складу са одредбама Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“.

#### **Члан 170.**

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 7 дана од дана престанка разлога за изостајање.

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

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

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

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсутвовања целом часу, што је ближе регулисано одредбама Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“.

### ***4) Одговорности ученика***

#### **Члан 171.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### ***Дисциплинска одговорност ученика***

#### **Члан 172.**

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

### **Члан 173.**

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

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

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

### **Члан 174.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 35 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) ометање радне дисциплине у школи;
- 5) нередовно и несавесно извршавање дужности редара;
- 6) нередовно и несавесно извршавање дужности дежурног ученика;
- 7) колективно изостајање са наставе;
- 8) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 11) коришћење мобилног телефона на часу или другим облицима образовно-васпитног рада.
- 12) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и школског дворишта.

### **Члан 175.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза.

#### **Члан 176.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### **Члан 177.**

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

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

#### **Члан 178.**

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,
- 3) искључење ученика из школе са домом.

#### **Члан 179.**

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

- 1) престанак својства ученика Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи;
- 2) престанак својства ученика у школи и права на смештај у Дому ученика у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи и смештај у истом Дому (ученику смештеном у школи са домом).

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

#### **Члан 180.**

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

#### **Члан 181.**

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

#### **Члан 182.**

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавезе, односно за повреду забране може се изрећи уколико је школа претходно појачала васпитни рад са учеником активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, и када је неопходно сарадњом са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Уколико школа није предузела ове активности, учиниће то пре изрицања васпитно-дисциплинске мере. Када предузете претходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, васпитно-дисциплински поступак се обуставља, изузев када је ученик учинио повреду забране којом је озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 183.**

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

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

#### **Члан 184.**

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

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

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

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

#### **Члан 185.**

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

## ***Материјална одговорност ученика***

### **Члан 186.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 187.**

Ученик који се истиче у учењу похваљује се или награђује.

Ови услови ближе су регулисани Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

## **3. Остваривање и заштита права ученика**

### **Члан 188.**

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

### **Жалба и приговор на оцену**

### **Члан 189.**

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе жалбу на оцену, у складу са посебним законом.

Жалба се подноси директору у року од три дана, а за ученика завршног разреда – у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Право на приговор директору Школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ у року од три дана од саопштења оцене.

Директор Школе у року од три дана, у сарадњи са педагошко психолошком службом, одлучује о приговору. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно Закону, образује комисију за проверу знања ученика.

Оцена комисије из става 4. овог члана је коначна.

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



#### **Члан 190.**

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

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

#### **Члан 191.**

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 192.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

#### **Члан 193.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 194.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и

начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

#### **Члан 195.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

## **XII НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ**

### **Управни и стручно – педагошки надзор**

#### **Члан 196.**

Управни и стручно – педагошки надзор над радом Школе врши Министарство.

Министарство врши управни надзор:

- 1) надзор над законитошћу рада Школе
- 2) надзор над законитошћу акта Школе кад она, на основу закона, решава о правима, обавезама и правним интересима грађана;

Инспекцијски надзор над радом Школе, као поверени посао, обавља градска управа.

Министарство врши непосредан инспекцијски надзор ако га градска управа не врши.

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

### **Послови инспекцијског надзора**

#### **Члан 197.**

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор, у складу са чланом 148. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Стручно – педагошки надзор**

#### **Члан 198.**

Послове стручно – педагошког надзора врши просветни саветник у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### **ХШ. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 199.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### **Члан 200.**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Члан 201.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 202.**

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

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

#### **Члан 203.**

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

## **XIV. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 204.**

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

### **Члан 205.**

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

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

### **Члан 206.**

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

### **Члан 207.**

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

То су, пре свега, подаци:

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

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

### **Члан 208.**

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.

## **XV. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 209.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

### **Члан 210.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

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

### **Члан 211.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

### **Члан 212.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

### **Члан 213.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

### **Члан 214.**

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

#### **Члан 215.**

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

#### **Члан 216.**

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

#### **Члан 217.**

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 2 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

#### **Члан 218.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

#### **Члан 219.**

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање.

### **XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 220.**

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

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

**Члан 221.**

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

**Члан 222.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-736 од 15.07.2009. године.

**Члан 223.**

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

Председник Школског одбора:

проф. Милица Павић, с.р.

Статут је заведен под деловодним бројем 01-208, од 25.02.2010. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.02.2010. године, а ступио је на снагу дана 05.03.2010. године.

Секретар школе,

Зорица Алимпијевић, с.р.

Република Србија  
Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“  
Дел.број: 01-1386  
Датум: 30.11.2010. године  
В а љ е в о

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл.гл.РС“ бр.42/91 и 71/94), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр.72/09) и чл.25. Статута школе, Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика «Ваљево» у Ваљеву дана 30.11.2010.г. донео је:

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА**  
**ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ВАЉЕВО“ у Ваљеву**

Члан 1.

У Статуту Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву бр.01-208 од 25.02.2010.године члан 22. мења се и гласи:

**„Шифра делатности школе је 85.32 – средње стручно образовање.“**

Члан 2.

У члану 24. став 1. мења се и гласи:

Остале делатности које се у школи могу обављати су:

**55.90 остали смештај - ђачки дом**

- 55.20 одмаралишта и слични објекти за краћи боравак
- 56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
- 56.21 кетеринг
- 56.29 остале услуге припремања и послуживања хране

**01.11 гајење једногодишњих и двогодишњих биљака**

- 01.12 гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица
- 01.13 гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака
- 01.19 гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака
- 01.21 гајење грожђа
- 01.24 гајење јабучастог и коштичавог воћа
- 01.25 гајење осталог дрвенастог, жбунастог и језграстог воћа
- 01.27 гајење биљака за припремање напитака
- 01.28 гајење зачинског, ароматичног и лековитог биља
- 01.30 гајење садног материјала

**01.4 узгој животиња**

- 01.41 узгој музних крава
- 01.42 узгој других говеда и бивола
- 01.43 узгој коња и других копитара
- 01.45 узгој оваца и коза



- 01.46 узгој свиња
- 01.47 узгој живине
- 01.6 услужне делатности у пољопривреди и делатности после жетве**
- 01.61. услужне делатности у гајењу усева и засада
- 10.3 прерада и конзервисање воћа и поврћа**
- 10.39 остала прерада и конзервисање воћа и поврћа
- 10.5 производња млечних производа**
- 10.51 прерада млека и производња сирева
- 10.7 производња пекарских производа и тестенине**
- 10.71 производња хлеба, свежег пецива и колача
- 11.0 производња пића**
- 11.01 дестилација, пречишћавање и мешање пића
- 11.02 производња вина од грожђа
- 45.20 – одржавање и поправка моторних возила
- 46.2 трговина на велико пољопривредним сировинама и животињама**
- 46.21 трговина на велико житом, сировим дуваном, семењем и храном за животиње
- 46.23 трговина на велико животињама
- 46.31 трговина на велико воћем и поврћем
- 46.32 трговина на велико месом и производима од меса
- 46.33 трговина на велико млечним производима, јајима и јестивим уљима и мастима
- 46.34 трговина на велико пићима
- 47.21 трговина на мало воћем и поврћем у специјализованим продавницама
- 47.22 трговина на мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама
- 47.24 трговина на мало хлебом, тестенимом, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама
- 47.25 трговина на мало пићима у специјализованим продавницама
- 47.29 остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама
- 75.00 ветеринарска делатност

#### Члан 3.

Одлука о изменама и допунама Статута школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

#### Члан 4.

Након ступања на снагу ове Одлуке извршити упис промене у Регистру Привредног суда у Ваљевоу.

Ваљево, 30.11.2010.г.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

(Милица Павић, проф.)

