

На основу члана 99, 100.и 119. став 1. тачка1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, у даљем тексту Закон ) и члана 11. и 12. Закона о националним Саветима националних мањина ("Службени гласник Републике Србије" број 72/2009) Школски одбор Пољопривредне школе у Бачкој Тополи , на XVI. седници одржаној дана 19.03.2018..године, једногласно, (од укупно 9 чланова ) «за» је гласало 6 присутних чланова , доноси

# С Т А Т У Т

## I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### ***ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА***

#### **Члан 1.**

Статут је основни општи акт којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Пољопривредној школи у Бачкој Тополи (у даљем тексту Школа), поступање одргана Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика,права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања у складу са законом.

## **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

### **Члан 2.**

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност средњег струћног образовања и васпитања у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, овим Статутом и другим општим актима школе.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и у обављању те делатности имаца је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

У Школи се стиче трогодишње и четворогодишње средње образовање за рад и даље школовање.

У Школи се, након средњег образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Школа обавља канцеларисјко пословање у складу са прописима о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларисјком пословању Школе у складу са тим прописима.

## II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### **НАЗИВ , СЕДИШТЕ И ПРАВНИ СТАТУС**

#### **Члан 3.**

Назив Школе је: ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА

Назив школе исписује се на српском језику ћириличним писмом и мађарском језику и писмом и поставља се на објектима школе.

Седиште Школе је у Бачкој Тополи , улица Маршала Тита бр.167.

Школска економија налази се на адреси Салаш број 176 .

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

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

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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

Захтев за давање сагласности за промену назива подноси се Министарству најкасније до 31.децембра текуће школске године .

Не може се вршити статусна промена, промена назива или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе , статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

## **ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 4.**

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина по Закону о утврђивању одређених надлежности (Сл.гл.РС.бр.6 /2002 )

На седници Скупштине Аутономне Покрајине Војводине одржаној дана 07.12.2011. године , донета је одлука под бројем 6-11/11 да Покрајина као оснивач Пољопривредне школе са седиштем у Бачкој Тополи делимично преноси оснивачка права (30%) над овом установом на Национални савет мађарске националне мањине са седиштем у Суботици, Аге Мамужића број 11.

### **Члан 5.**

Делимична оснивачка права над Пољопривредном школом у Бачкој Тополи односе се на:

1. учествовање Савета у поступку давања сагласности на сваку статусну промену, промену назива или делатности Школе, на тај начин да пре доношења одлуке Покрајинска влада обезбеди сагласност Савета;

2. учествовање Савета у поступку давања или одбијања сагласности на избор директора школе, на начин да пре доношења одлуке Покрајинска влада обезбеди претходну сагласност Савета;

3. учествовање Савета у Поступку давања или одбијања сагласности на постављање вршиоца дужности директора Школе, на начин да пре доношења одлуке Покрајинска влада обезбеди мишљење Савета;

4. предлагање три представника за школски одбор Школе , као школе од изузетног значаја, скупштини јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште школе, у складу са законом којим се уређује област образовања;

5. право да у складу са законом, на писмени захтев, добије податке од Школског одбора и директора Школе у вези са образовно-васпитним радом, финансијским пословањем Школе, запосленима и ученицима у Школи, ваннаставним активностима, развојним програмима и плановима Школе.

6. Савет даје мишљење у поступку разрешења директора и чланова органа управљања

### **Члан 6.**

Савет ће у циљу обезбеђивања унапређења рада и делатности Школе учествовати у обезбеђивању финансијских средстава, у складу са својим могућностима, а нарочито за обезбеђивање дидактичких средстава за потребе

наставе, стручно усавршавање наставника, набавку књига за потребе библиотеке, финансирање ваннаставних активности, посебних програма за припрему ученика за полагање пријемног испита, а у складу са својим административним капацитетима помагаће школу са правним и другим саветима, стручној припреми и писању пројеката, конкурса итд.

#### **Члан 7.**

Влада Аутономне Покрајине Војводине и Савет питања у вези са оснивачким права која нису регулисала закљученим уговором решаваће са утврђеним процентом (30%) пренетих оснивачких права на Савет.

## **РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 8.**

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Суботици и води се у регистарском улошку бр: 5-114.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08207887.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101447175.

Иифра делатности је 85.32

### **Члан 9.**

Пољопривредна школа у Бачкој Тополи са школском економијом обавља делатност образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране у којој се организују послови ученичке задруге и исхране ученика.

## ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО И РИБАРСТВО

Сектор обухвата коришћење биљних и животињских ресурса, укључујући гајење усева и засада, узгој и размножавање животиња, искоришћавање шума и гајење осталих биљака, животиња и производа животињског порекла на пољопривредним газдинствима или на њиховом природном станишту.

### **01 Пољопривредна производња, лов и пратеће услужне делатности**

Област обухвата две основне делатности: гајење усева и засада и узгој животиња, као и органску производњу и гајење генетски модификованих биљака и животиња. Такође обухвата и производњу усева и засада у стакленицима.

Обухвата и пратеће услужне делатности у пољопривреди, као и лов, траперство и одговарајуће услуге.

#### **01.1 Гајење једногодишњих и двогодишњих биљака**

Обухвата гајење биљака чији је вегетативни период краћи од две сезоне. Укључено је и гајење биљака за производњу семена.

##### **01.11 Гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица**

Обухвата гајење житарица, легуминоза и уљарица на отвореном. Гајење ових усева често може бити комбиновано са гајењем других култура.

Овде спада:

- гајење житарица: тврде и меке пшенице, ражи, проса, јечма, овса, кукуруза, сирка и др. (наполице, крупника, тритикале)
- гајење легуминозног поврћа: грашка, пасуља, боба, сочива и др.
- гајење уљарица: сунцокрета, кикирикија, соје, уљане репице, сусама, слачице, лана, рицинуса и др.

##### **01.13 Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака**

Обухвата:

- гајење лиснатог и стабљичастог поврћа:
  - артичоке, шпаргле, купуса, карфиола и брокула, салате и цикорије, спанаћа и слично
- гајење поврћа с плодовима:
  - плавог парадајза, парадајза, бостана, краставаца корнишона, тиквица, паприка и другог поврћа с плодовима
- гајење луковичастог и коренастог поврћа:
  - шаргарепе, репе, црног лука и празилука, белог лука и других луковица и коренастог поврћа
  - гајење јестивих печурака и тартуфа
  - гајење повртног семена и семена шећерне репе (не обухвата гајење семена осталих врста репе)
  - гајење шећерне репе
  - гајење осталог поврћа
- гајење коренастих и кртоластих биљака као што су:
  - кромпир и друго коренасто биље с великим садржајем скроба или инулина
  - маниока, јам (тропско корење) и остало корење

### **01.15 Гајење дувана**

### **01.19 Гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака**

Обухвата:

- гајење крмног биља:
  - сточне репе, детелине, луцерке, кукуруза за исхрану стоке, остале траве, сточног келја и других биљака за исхрану стоке
- гајење хелде
- производња семена репе и другог крмног биља (осим семена шећерне репе)
- гајење цвећа, резаног цвећа и пупољака
- производња семена цвећа

### **01.2 Гајење вишегодишњих биљака**

Обухвата гајење биљака чији је вегетативни период дужи од две сезоне, било да њихови надземни делови одумиру крајем сезоне било да непрекидно расту. Гајење биљака намењених за производњу семена.

### **01.21 Гајење грожђа**

Обухвата:

- гајење винских и стоних сорти грожђа

### **01.24 Гајење јабучастог и коштичавог воћа**

Обухвата:

- гајење воћа као што су: јабукe, крушке, кајсије, шљиве, дуње, трешње, вишње, брескве, нектарине и друго јабучасто и коштичаво воће

### **01.25 Гајење осталог дрвенастог, жбунастог и језграстог воћа**

Обухвата:

- гајење бобичастог воћа:
  - боровница, јагода, рибизли, огрозда, купина, малина и другог бобичастог воћа
  - гајење кивија
- гајење јестивог језграстог воћа:
  - ораха, лешника, бадема, домаћег кестена, пистаћа и другог језграстог воћа
  - гајење осталог дрвенастог и жбунастог воћа

### **01.27 Гајење биљака за припремање напитака**

Обухвата:

- гајење биљака за припремање напитака као што су: кафа, какао, чај, мате и др.

### **01.28 Гајење зачинског, ароматичног и лековитог биља**

Обухвата:

- гајење једногодишњег и вишегодишњег ароматичног биља
- бибера, капра, папричице, мушкатног орашчића, ваниле, хмеља
- ловора, босилјка, аниса, коријандера, кима, цимета, каранфилића, ђумбира и др.
- гајење биљака за добијање наркотика

### **01.29 Гајење осталих вишегодишњих биљака**

Обухвата:

- гајење каучуковог дрвећа
- гајење новогодишњих и украсних јелки
- гајење дрвећа ради добијања сока

### **01.3 Гајење садног материјала**

#### **01.30 Гајење садног материјала**

Обухвата производњу свих вегетативних материјала за размножавање, укључујући резнице, калеме и саднице за директно размножавање или подлоге за калемљење:

- гајење садница
- гајење украсних биљака, укључујући биљке с бусеном
- гајење луковица, гомоља, калема и пелцера
- гајење мицелија за гљиве
- делатност расадника, осим расадника за пошумљавање

#### **01.4 Узгој животиња**

Грана обухвата узгој и размножавање свих животиња, осим оних које живе у води.

#### **01.41 Узгој музних крава**

Обухвата:

- узгој и размножавање музних крава
- производњу сировог крављег и бивољег млека

#### **01.42 Узгој других говеда и бивола**

Обухвата:

- узгој говеда и бивола за производњу меса
- добијање биковог семена за расплод

#### **01.43 Узгој коња и других копитара**

Обухвата:

- узгој и селекцију коња, магараца, мула и мазги

#### **01.45 Узгој оваца и коза**

Обухвата:

- узгој и размножавање оваца и коза
- производњу сирове вуне
- производњу сировог овчијег или козијег млека

#### **01.46 Узгој свиња**

#### **01.47 Узгој живине**

Обухвата:

- узгој и селекцију живине као што су:
  - кокошке, патке, гуске, ћурке, пловке и сл.
- производњу јаја
- производњу једнодневних пилића у инкубаторима

#### **01.49 Узгој осталих животиња**

Обухвата:

- узгој полупритомљених и осталих животиња:
  - осталих птица, осим живине
  - инсеката
  - кунића
- узгој пчела и производњу меда и пчелињег воска
- узгој животиња ради добијања крзна и производњу сировог крзна
- узгој јелена и срна у оборима
- добијање сирових нештављених кожа
- узгој свилене бубе и производњу кокона свилене бубе
- узгој кућних љубимаца (осим риба): мачака, паса, птица (папагаји, канаринци и сл.) и хрчака
- узгој глиста и пужева
- узгој непоменутих животиња

#### **01.5 Мешовита пољопривредна производња**

##### **01.50 Мешовита пољопривредна производња**

Обухвата комбиновану производњу биљака и животиња, без специјализоване производње једног или другог. Обим производње није одлучујући фактор за одређивање врсте делатности. Ако једна од производњи, биљна или сточарска, прелази 66% укупног прихода, онда се таква делатност сврстава у биљну, односно сточарску.

##### **01.6 Услугне делатности у пољопривреди и делатности после жетве**

Обухвата пратеће делатности у пољопривредној производњи, као и делатности сличне пољопривредним, које нису предузете у циљу производње (жетва/берба) а обављају се услужно, за накнаду. Такође обухвата и делатности после жетве, у циљу припреме пољопривредних производа за продају (чишћење, љуштење, сортирање).

##### **01.61 Услугне делатности у гајењу усева и засада**

Обухвата:

- услуге у гајењу усева и засада за накнаду:
  - припрему земљишта
  - сетву и подизање засада
  - редовну нега усева и засада
  - запрашивање усева и засада, укључујући и запрашивање из ваздуха
  - уништавање штеточина
  - резивање воћака и винове лозе
  - пресађивање пиринча, проређивање репе и др.
  - жетву
- складиштење усева
- руковање опремом за наводњавање
- одржавање пољопривредних површина у добром пољопривредном и еколошком стању
- обезбеђивање пољопривредних машина и пратеће радне снаге

##### **01.62 Помоћне делатности у узгоју животиња**

Обухвата:

- услуге у узгоју животиња за накнаду:
  - унапређење приплода и раста животиња и унапређење квантитета и квалитета животињских производа
  - вештачко осемењавање, контролу стада, опслуживање крда, припуст стоке, копунирање живине, чишћење живинарника и др.
  - услуге тестирања стоке и крда
  - шишање оваца
  - смештај и чување стоке
  - поткивање

## **01.7 Лов, траперство и одговарајуће услужне делатности**

### **01.70 Лов, траперство и одговарајуће услужне делатности**

Обухвата:

- надзор и чување дивљих животиња
- лов и траперство у комерцијалне сврхе
- хватање дивљих животиња ради добијања хране, крзна, коже, у сврхе истраживања, за зоолошке вртове или за кућне љубимце
- обраду крупне коже, коже рептила или птица од уловљених или у замке ухваћених животиња

## **02 Шумарство и сеча дрвећа**

Област обухвата производњу облог дрвета и сакупљање шумских плодова. У шумарство спада најнужнија обрада посеченог дрвећа у шуми (сечење грања, љушћење, израда обловине, цепаница и дрва за огрев). Делатност се обавља у природним и засађеним шумама. Даља прерада дрвета и других сортимената (тестерисање, импрегнација и сл.), која се обично не обавља у шуми него у посебним производним јединицама, спада у област 16. (Обрада и прерада дрвета).

### **02.1 Гајење шума и остале шумарске делатности**

#### **02.10 Гајење шума и остале шумарске делатности**

Обухвата:

- узгој шума: садњу, расађивање, пресађивање, проређивање и заштиту шума и шумских појасева
- подизање ниског растиња, подизање засада целулозног дрвета и дрвета за огрев
- делатност расадника
- делатност се односи на самоникле и засађене шуме.

### **02.2 Сеча дрвећа**

#### **02.20 Сеча дрвећа**

Обухвата:

- сечу дрвећа и производњу сортимената за потребе дрвне индустрије
- производњу сортимената који се користе у необрађеном облику, као што су јамска дрва, ТТ стубови, мотке и коље
- сакупљање и производњу дрвећа у енергетске сврхе
- сакупљање и производњу отпадака насталих сечом дрвећа у енергетске сврхе

Производи ових активности могу бити обловина или суво грање за огрев.

## **ТРГОВИНА НА ВЕЛИКО И ТРГОВИНА НА МАЛО; ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА И МОТОЦИКАЛА**

### **46.2 Трговина на велико пољопривредним сировинама и животињама**

#### **46.21 Трговина на велико житом, сировим дуваном, семењем и храном за животиње**

Обухвата трговину на велико:

- житарицама и семењем
- плодовима уљарица
- сировим дуваном
- храном за животиње и пољопривредним сировинама на другом месту

непоменути

#### **46.22 Трговина на велико цвећем и садницама**

Обухвата:

- трговину на велико цвећем, садницама и луковицама

#### **46.23 Трговина на велико животињама**

### **46.9 Неспецијализована трговина на велико**

#### **46.90 Неспецијализована трговина на велико**

Обухвата:

- трговину на велико различитом робом, без посебне специјализације

#### **47.11 Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном**

Обухвата:

- трговину на мало разноврсном робом, претежно храном, пићима или дуваном

#### **47.2 Трговина на мало храном, пићима и дуваном у специјализованим продавницама**

#### **47.21 Трговина на мало воћем и поврћем у специјализованим продавницама**

Обухвата:

- трговину на мало свежим воћем и поврћем
- трговину на мало конзервисаним воћем и поврћем

#### **47.22 Трговина на мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама**

Обухвата:

- трговину на мало месом и месним производима (укључујући и живинско месо)

#### **47.24 Трговина на мало хлебом, тестенином, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама**

#### **47.25 Трговина на мало пићима у специјализованим продавницама**

Обухвата:

- трговину на мало алкохолним и безалкохолним пићима у специјализованим продавницама (која се не конзумирају на лицу места)

#### **47.26 Трговина на мало производима од дувана у специјализованим продавницама**

Обухвата:

- трговину на мало дуваном и производима од дувана у специјализованим продавницама

#### **47.29 Остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама**

Обухвата:

- продају на мало млечних производа и јаја
- продају на мало осталих прехранбених производа, на другом месту непоменутих

#### **47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама**

Обухвата продају на мало:

- књига из свих области

#### **47.62 Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама**

Обухвата и продају на мало:

- прибора за писање: оловака, пенкала, спајалица, папира и сл.

#### **75.00 Ветеринарска делатност**

Обухвата :

- бригу о здрављу животиња на фармама ;
- бригу о здрављу кућних љубимаца;
- делатност ветеринарских асистената и другог ветеринарског особља;
- клиничко-патолошке и друге дијагностичке активности које се односе на животиње ;
- превоз оболелих животиња, све у складу са Законом о класификацији делатности ( "Сл.гл.РС бр.104/09) и Уредбом о класификацији делатности (Сл.гл.РС.бр.54/2010).

Не обухвата:

- смештај домаћих животиња без здравствене неге дел. 01.62;
- шишање оваца , дел. 01,62 ;
- вештачко осемењавање, контролу стада, опслуживање крда, припуст стоке, копунирање живине, чишћење живинарника и др.дел. 01,62;
- активности у вези са вештачком оплодњом, дел. 01,62;
- смештај кућних љубимаца без здравствене неге, дел. 96,09.

## ОБРАЗОВАЊЕ

Обухвата образовање на свим нивоима и за све професије. Подучавање се може изводити усмено или писмено и може бити реализовано посредством радија, телевизије, интернета или дописним путем.

Обухвата образовање које пружају различите институције у оквиру редовног школског система, на различитим нивоима, као и образовање одраслих, програме описмењавања итд. Такође обухвата војне школе и академије, затворске школе итд. У овај сектор спадају државно и приватно образовање.

На сваком нивоу, у почетним фазама образовања укључено је и специјално образовање за телесно и ментално хендикепиране ученике. Категоризација извршена у овом сектору заснива се на нивоима образовања који су дефинисани у Међународној стандардној класификацији образовања (*ИСЦЕД-1997*), ниво 0-6.

Овај сектор обухвата и подучавање у оквиру спортских и рекреативних активности (као што су тенис и голф), као и помоћне активности у образовању.

### **85 Образовање**

#### **85.3 Средње образовање**

Обухвата обезбеђивање општег и средњег стручног образовања.

##### **85.31 Средње опште образовање**

Овом наставом обезбеђује се врста образовања које ствара основу за перманентно образовање и развој личности и оспособљава за више образовне програме. Јединице које се сврставају у ову групу обезбеђују програме који су предметно оријентисани и које предају предметни наставници.

Различитим смеровима у општем средњем образовању (гимназијама) омогућава се усмеравање и наставак школовања. Ови програми припремају ученике за стручно образовање, у смислу високог струковног или за прелаз на високо образовање (мастер). Завршава се полагањем опште матуре.

Обухвата:

- средње образовање које, по правилу, омогућава приступ високом образовању

##### **85.32 Средње стручно образовање**

Овом наставом обезбеђује се врста образовања у ком су поред општих образованих, наглашени специјализовани предмети. Она омогућава стицање теоретских основа и савладавање практичних вештина повезаних са постојећим или будућим занимањем, као и припремање за запошљавање. Завршава се полагањем стручне, односно уметничке матуре или завршног испита. Може да траје 4, 3, 2 или годину дана.

Обухвата:

- стручно образовање које не спада у високо образовање дефинисано у дел.

85.4

##### **85.41 Образовање после средњег које није високо**

Обухвата наставак средњег образовања које не може бити сматрано за високо образовање. На пример, накнадно средње образовање код припреме за високо образовање или специјализација при стручним школама.

### **85.5 Остало образовање**

Обухвата опште и стручно образовање и обучавање за обављање било ког занимања, за бављење било којим хобијем или у сврхе самоусавршавања.

Обука се може одвијати у камповима и школама које омогућавају обучавање у спортским активностима, страним језицима, уметности, глуми, музици или обезбеђивање друге специјализоване обуке, и то како групама тако и појединцима.

#### **85.51 Спортско и рекреативно образовање**

Обухвата обучавање у спортским активностима које је намењено групама или појединцима а које се обавља у камповима или школама. Спортски кампови са обезбеђеном наставом и преноћиштем и дневни кампови овде су такође обухваћени.

Обука се може одвијати у различитим објектима, као што су сале за тренинг чији су власници клијенти, затим у образовним установама и другде. Обука сврстана у ову групу формално је организована.

Обухвата:

- спортску наставу (кошарка, фудбал, одбојка, тенис итд.)
- спортску наставу у камповима
- гимнастичку обуку
- обуку у јахању (академије или школе јахања)
- обуку у пливању
- активности професионалних спортских инструктора, учитеља и тренера
- обуку у борилачким вештинама
- обуку у игрању карата (бриџ)
- часове јоге

#### **85.59 Остало образовање**

Обухвата:

- образовање које није дефинисано према степенима образовања
- академско туторство
- центре за учење који нуде поправне курсеве
- припремне часове за полагање испита
- учење језика и часове конверзације
- обуку за рад на рачунару
- верску поуку
- обуку за спасиоце на базенима и плажама
- обуку за преживљавање у природном окружењу
- обуку за јавне наступе
- обуку у брзом читању

### **85.6 Помоћне образовне делатности**

#### **85.60 Помоћне образовне делатности**

Обухвата:

- ненаставне активности које дају подршку образовним процесима или системима:

- образовни консалтинг
- саветодавне активности за усмеравање у образовању
- активности тестирања и оцењивања тестова
- организовање програма студентске размене

## **ПЕЧАТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 10.**

Школа у своје раду користи велики и мали печат и штамбиље:

1. Један велики печат је печат за оверу веродостојности јавних исправа (сведочанстава, диплома, ђачких књижица, других јавних исправа које издаје школа) а други велики печат је за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, општинских и појединачних аката – округлог су облика пречника 50 мм који садрже: мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб АП Војводине. На печатима је кружно исписан текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Пољопривредна школа Бачка Топола.

Текст на великим печатима исписан је на српском језику ћириличним и латиничним писмом у складу са законом, мађарском, русинском и словачком језику и њиховом писму.

2. Мали печат је печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе, округлог је облика, пречника 28мм са текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Пољопривредна школа Бачка Топола. Текст је исписан на српском језику, ћириличним писмом. Печат садржи: мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб АП Војводине

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

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

## **ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ**

### **Члан 11.**

Школа у свом раду користи штамбиље:

1. За пријем свих пошиљки путем поште или у електронском облику, правоугаоног облика, димензија 62 x 32мм. са текстом: Република Србија; Аутономна покрајина Војводина; Пољопривредна школа; Бачка Топола; Дел.бр. \_\_\_\_\_, датум 20\_\_ године, на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику латиничним писмом;

2. За слање поште користи се печат који се ставља на леви угао коверти који је правоугаоног облика, димензија 60 x 30 мм, са текстом ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА Бачка Топола, на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику латиничним писмом.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

## **ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 12.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, дуже привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити заменика директора, а то је наставник или стручни сарадник у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

### **Члан 13.**

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

## **ШКОЛСКИ ПРОСТОР**

### **Члан 14.**

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

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност надлежних органа.

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ И СРЕДСТВА ЗА РАД**

### **Члан 15.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине Бачка Топола у складу са Законом.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу учешћа родитеља, општине, донација, спозорства, уговора, проширене делатности, рада Задруге и других послова у складу са законом.

Средства из става 4. 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 трошкове путовања ученика, исхрану и помоћ ученицима.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

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

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 16.**

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се Посебним колективним уговором за школе на нивоу Републике, Колективним уговором код послодавца Пољопривредне школе и другим опшним актима Школе.

## **ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 17.**

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе

## **ЗАБРАНЕ**

### **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

#### **Члан 18.**

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

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

### **ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

#### **Члан 19.**

У Школи су забрањени:

1. физичко, психичко, социјално, дигитално и свако друго насиље;
2. злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;
3. физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за

последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја или достојанства личности детета , ученика или запосленог.

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

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

## Члан 20.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба овог Статута , сматра се:

1. физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећих лица у установи;
2. свако понашање које моће да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
3. насилно понашање запосленог према ученику , као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације. Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације. Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

## ***ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈИМ СЕ ВРЕЂА ЧАСТ, УГЛЕД ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО***

### **Члан 21.**

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

## ***ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА***

### **Члан 22.**

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

### III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

##### Члан 23.

Основна делатност Школе је образовање и васпитање у оквиру средњег стручног образовања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, и другим облицима образовања у складу са Законом, на српском и мађарском језику.

##### Члан 24.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма за редовне и ванредне ученике у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране за следеће образовне профиле :

- 1) Пољопривредни техничар у четворогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 2) Ветеринарски техничар у четворогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 3) Техничар хортикултуре у четворогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 4) Прехрамбени техничар у четворогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 5) Зотехничар у четворогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 6) Прерађивач млека у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 7) Млинар у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 8) Пекар у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 9) Узгајивач спортских коња у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 10) Руковалац пољопривредне технике у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 11) Пољопривредни произвођач у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 12) Произвођач прехрамбених производа у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 13) Цвећар-вртлар у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 14) Руковалац-механичар пољопривредне технике у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;

- 15) Месар у трогодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 16) Ратар – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику ;
- 17) Повртар-специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 18) Виноградар -специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 19) Воћар - специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 20) Цвећар - специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 21) Заштитар биља у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 22) Пољопривредни механизатор- специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 23) Сточар - специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 24) Рибар – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 25) Мелиоративац – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 26) Ветеринарски техничар – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 27) Млинар – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 28) Пекар – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 29) Кондитор – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 30) Произвођач шећера, скроба и производа од скроба – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 31) Прерађивач млека – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 32) Прерађивач меса – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 33) Прерађивач воћа и поврћа – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 34) Уљар – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 35) Произвођач слада и пива – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 36) Произвођач вина и жестоких пића – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 37) Произвођач безалкохолних пића и минералне воде – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;
- 38) Произвођач алкохола, квасца и киселина – специјалиста у једногодишњем трајању на српском и мађарском језику;

Образовни профили верификовани су Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице број 128-022-242/2012-01 од 14.05.2012.године и Решењем број 128-022-205/2013-01 од 05.04.2013.године којим је оглед преведен у систем.

Школа може поднети Министарству просвете иницијативу за увођење нових образовних профила у складу са законом.

#### **Члан 25.**

Школа може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са Законом.

### ***ШКОЛСКИ ПРОГРАМ***

#### **Члан 26.**

Средње образовање остварије се на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе у складу са Законом о средњем образовању и васпитању (" Сл.гл.РС". бр.55/2013 и 101/2017) и Националним оквиром образовања.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току њиховог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља односно старатеља у избору школе, праћења квалитета образовно-васпитног процеса и њихових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

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

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

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. Обавезне и изборне предмете и модуле, по образовним профилима и разредима;

4. Начин остваривања принципа , циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;

5. програм допунске, додатне и припремне наставе;

6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8. начине остваривања и прилагођавања музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

9. програм културних активности школе;

10. програм слободних активности;

11. програм каријерног вођења и саветовања ;

12. програм заштите животне средине;

13. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;

14. програм школског спорта;

15. програм сарадње са локалном самоуправом ;

17. програм излета и екскурзија;

18. програм безбедности и здравља на раду;

18а. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

19. друге програме од значаја за школу Индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

## *ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА*

### **Члан 27.**

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор , по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (на огласној табли Школе, сајту школе и другим видовима оглашавања).

## **ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 28.**

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање.

Одлука о проширеној делатности Школе мора да садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран односка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности.

Школе а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

#### **Члан 29.**

Покрајински секретаријат за образовање Решењем број 128-022-34/2017-01 од 29.01.2018.године дао је САГЛАСНОСТ на одлуке Школског одбора Пољопривредне школе у Бачкој Тополи, број 989-8/2017 од 23.03.2017.године и допуну Одлуке број 4685-5/2017 од 12.09.2017.године за обављање проширене делатности – ветеринарске делатности (шифра делатности 75,00) .

## **РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

### **Члан 30.**

Школа доноси развојни план у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања..

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

Развојни план Школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

Развојни план доноси Школски одбор , на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. У поступку вредновања квалитета Школе, вреднује се и остваривање развојног плана.

Развојни план садржи:

1. приоритете у остваривању образовно васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређења образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
  - 4а. мере унапређења сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили;
5. мере за унапређење доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
6. план рада са талентованим и надареним ученицима;
7. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленим и ученицима ,родитељима и запосленима;
8. мере превенције осипања броја ученика;

9. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;

10. план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);

11. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;

12. план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

13. план укључивања родитеља односно другог законског заступника у рад школе;

14. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

15. друга питања од значаја за рад школе .

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **Члан 31.**

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

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, доносе се измене годишњег плана у одговарајућем делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

# **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТА**

## **ШКОЛСКА И РАДНА ГОДИНА**

### **Члан 32.**

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев надлежног органа општине уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

## **ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД**

### **Члан 33.**

Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму и мађарском језику и писму.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом.

## **ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 34.**

Обавези облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

1. настава (теоријска, практична и вежбе),
2. додатна и допунска настава,
3. пракса и практична настава , када су одређени наставним планом и програмом,
4. припремна настава и друштвено-корисни рад, по потреби.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава,
2. припремни и консултативно-инструктивни рад,

## **ТЕОРИЈСКА НАСТАВА**

### **Члан 35.**

Настава је основни облик образовно- васпитног рада и обавезна је за све ученике .

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са наставним планом и програмом.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

## **ПРАКТИЧНА НАСТАВА И ВЕЖБЕ**

### **Члан 36.**

Практична настава се изводи: у школској економији, радионици, кабинету, лабораторији, у другој установи или организацији.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе, ван просторија школе, утврђују се уговором.

## *ДОДАТНА НАСТАВА*

### **Члан 37.**

Додатна настава се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

## *ДОПУНСКА НАСТАВА*

### **Члан 38.**

Допунска настава остварује се са ученицима који имају тешкоћа у савлађивању програма из одређених предмета.

Потребу организовања допунске наставе утврђује предметни наставник.

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

## *ПРИПРЕМНА НАСТАВА*

### **Члан 39.**

Припремна настава се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом, као и за ванредног ученика.

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

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

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

## ***ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД***

### **Члан 40.**

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

## ***ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ***

### **Члан 40.**

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

## ***ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА***

### **Члан 41.**

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање,
2. ваннаставне активности - хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

### **Члан 42.**

Школа може организовати наставу другог страног језика.

Школа организује наставу из предмета потребних за даље школовање ученика.

Настава из става 1. и 2. овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

#### **Члан 43.**

Наставници и стручни сарадници, а посебно шолски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

### *ЕКСКУРЗИЈА*

#### **Члан 44.**

Програм екскурзија саставни је део годишњег плана рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

### *КУЛТУРНЕ ДЕЛАТНОСТИ*

#### **Члан 45.**

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

## УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

### Члан 46.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивање наставе са светом рада као и ради развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге, у складу са законом.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за унапређење образовно васпитног рада у школи, друштвене, спортске и културне активности, проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима, исхрану ученика и сл.).

### Члан 47.

Правила о раду ученичке задруге одређује:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чанова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

## ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

### Члан 48.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

## IV. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

### Члан 49.

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине стара о обезбеђивању и унапређивању услова развоја образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује. Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, схода и стандарда постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи. Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији

## **V. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 50.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

### ***ШКОЛСКИ ОДБОР***

### **Члан 51.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

### ***САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА***

### **Члан 52.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Бачка Топола.

### **Члан 53.**

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује пречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;

5) које је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 54.**

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Бачка Топола, одређује рок за усклађивање са Законом. Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача. Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Бачка Топола дужна је да усвоји њихов предлог. Скупштина општине Бачка Топола доноси решење о именовању Школског одбора. Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања. Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

## **МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 55 .**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 53. овог Статута.

Испуњеност услова из става 4. тачка 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор.

### **Члан 56.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Бачка Топола дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности. Ако Скупштина општине не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

## **ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР**

### **Члан 57.**

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Бачка Топола.

## НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### Члан 57.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс за избор директора Школе;
10. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
11. закључује са директором школе уговор о међусобним, правима и обавезама у складу са чл.124.став 1. Закона ,без заснивања радног односа ;
12. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
13. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
14. одлучује о престанку дужности директора и разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
15. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
16. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
17. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
18. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
19. одлучује по жалби на решење директора;
20. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
21. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
22. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

## *СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

### **Члан 58.**

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања .

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду председник синдиката у школи, без права одлучивања.

Лица из става 4. и 5. имају право да им се благовремено уручи позив и материјал за седницу.

## *КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ*

### **Члан 59.**

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор, помоћник директора и секретар школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

## **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

### **Члан 60 .**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

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

- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у

установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Докази о испуњености услова из става 2. тачке 1) и 3) – 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

## **ЛИЦЕНЦА ЗА ДИРЕКТОРА**

### **Члан 61.**

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора Школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора). Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора. Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113 Закона;
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## **ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### **Члан 62.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директора школе чије је седиште на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Како школа изводи наставу и на мађарском језику као језику националне мањине, Школски одбор у избору директора прибавља мишљење Националног

савета мађарске националне мањине са седиштем у Суботици, Аге Мамужића број 11.

Уколико национални савет не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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 и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 60. Статута, односно:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству );
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 60. Статута;
- 4) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- 5) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 7) радну биографију;

8) оквирни план рада за време мандата;

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

## ***ПРИЈАВА НА КОНКУРС***

### **Члан 63.**

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи. Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана. Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

### **Члан 64.**

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

## ***КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА***

### **Члан 65.**

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана, председника и два члана, која спроводи поступак избора директора и то:

- врши обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима, и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине три представника наставника предметне наставе .

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

#### **Члан 66.**

Комисија из члана 65. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидат за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

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

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## **МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### **Члан 67.**

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање спроводи се на следећи начин:

- на гласачком листићу наводе се кандидати по редоследу пријема пријаве, са знаком редног броја испред имена;

- гласање се врши заокруживањем једног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;

- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;

- ако два или више кандидата добију исти , а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

## **ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ПРЕДЛОГУ КАНДИДАТА ЗА ДИРЕКТОРА**

### **Члан 68.**

Школски одбор може одлучивати о предлогу кандидата за директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор одлуку о предлогу кандидата за директора доноси по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се за предлог кандидата за директора школе изјашњава тајним гласањем.

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

## СТАТУС ДИРЕКТОРА

### Члан 69.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом

## НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

### Члан 70.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 18.-22. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата запријем у радни однос;

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

27) образује комисије за полагање испита ученика;

28) обезбеђује регуларност завршног испита;

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

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

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

32) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;

33) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде ;

34) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

35) именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;

36) одређује ментора приправницима,

37) расписује конкурс за пријем у радни однос у складу са Законом;

38) врши преузимање запослених у складу са Законом;

39) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;

40) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;

41) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

42) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;

43) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;

### **.Члан 71.**

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става

1. овог члана врши саветник – спољни сарадник

## ***ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

### **Члан 72.**

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора школе, чије се седиште налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа АПВ.

Уколико надлежни органа АПВ не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У усзстанови у којој се образовно васпитни рад изводи на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 60. Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл.18-22. Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање. Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

## **ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**

### **Члан 73 .**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци. Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања. Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

## **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 74.**

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

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

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 наставничког већа, 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 или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 75.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, и

2) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара). Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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 испит за лиценцу за секретара, који прописује министар.

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

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

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

## ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА

### Члан 76.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

## СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 77.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика ; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, помоћни наставници , лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе , педагошки асистент , без права одлучивања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа и тимова утврђује се овим статутом, у складу са законом.

### Члан 78.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. одељењско веће;
3. стручно веће за област предмета;
4. стручни активи за развојно планирање;
5. стручни активи за развој школског програма;
6. стручни тим за израду индивидуалног образовног плана;
7. стручни тим за самовредновање;
8. стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
9. стручни тим за стручно усавршавање;
10. стручни тим за промоцију школе;
11. стручни тим за каријерно вођење и саветовање;
12. стручни тим за заштиту животне средине ;

13. стручне комисије за ( ванредне ученике, екскурзије и стручне посете , инвентар, културни програм и двојезичност, хуманитарне акције, адаптацију ученика на школски живот и радна група за израду плана интегритета.

## **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

### **Члан 79.**

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске и практичне наставе;
- координатор практичне наставе;
- стручни сарадници.

## **НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 80.**

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 1) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 2) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 3) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 4) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 5) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 6) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 7) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 8) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 9) прати и утврђује резултате рада ученика;

10) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

11) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

12) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

13) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;

14) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији, предлаже програм извођења екскурзија за годишњи план школе;

15) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

16) разматра распоред часова;

17) разматра распоред одељењских старешинстава;

18) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика

19) на предлог комисије састављене од чланова наставничког већа, директор доноси решење о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;

20) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

21) додељује похвале и награде ученицима;

22) доноси одлуку о избору ученика генерације, на предлог комисије након спроведеног бодовања;

23) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

24) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;

25) на предлог директора разматра план уписа ученика;

26) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;

- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;

- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;

- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

## ***НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА***

### **Члан 81.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

### **Члан 82.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 83.**

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

#### **Члан 84.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 85.**

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

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

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

#### **Члан 86.**

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

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

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

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

#### **Члан 87.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 81. до 104.).

#### **Члан 88.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

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

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

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

#### **Члан 89.**

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

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

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

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

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

#### **Члан 90.**

Ако се мерама из чл. 89. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

#### **Члан 91.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

### ***ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА***

#### **Члан 92.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 93.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

#### **Члан 94.**

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

#### **Члан 95.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 96.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова, ако законом није друкчије одређено.

Одлуке се доносе на предлог директора.

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

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

#### **Члан 97.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора. Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 98.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и којису оверени печатом Школе.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају сви присутни чланови.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

#### **Члан 99.**

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

### **ЗАПИСНИК**

#### **Члан 100.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води на седницу у белешкама а по завршетку седнице се прекуцава и трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 101.**

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

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

#### **Члан 102.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;

- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 103.**

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

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

#### **Члан 104.**

Записник се објављује на огласној тасбли Школе.

#### **Члан 105.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 81– 104), осим одредби о објављивању записника.

## **ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 106.**

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

## **РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

### **Члан 107.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

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

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

## **КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 108.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

## НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

### Члан 109.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате рада наставника;
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно васпитног рада;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

- предлаже награђивање и похваљивање ученика;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

## **ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

### **Члан 110.**

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

### **Члан 111.**

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

## **СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА**

### **Члан 112.**

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

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

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

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

## ***ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА***

### **Члан 113.**

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника за област ветерине, сточарства и биологије;
- стручно веће наставника за област прехранбене технологије (технолога);
- стручно веће наставника математике, физике и информатике;

- стручно веће наставника српског језика и књижевности;
- стручно веће наставника мађарског језика ;
- стручно веће наставника страних језика и музичке културе;
- стручно веће наставника из хемије
- стручно веће наставника из историје и географије;
- стручно веће наставника за област биљне производње;
- стручно веће наставника за област механизације;
- стручно веће наставника физичког васпитања;
- стручно веће наставника практичне наставе;
- стручно веће наставника верске наставе;
- стручно веће наставника предузетништва-

#### **Члан 114.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 77. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;

- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;

- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

- предлаже чланове испитних комисија;

- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;

- баве се и другим питањима у складу са законом.

#### **Члан 115.**

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

## **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

### **Члан 116.**

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова који чине:

- три представника наставника и један стручни сарадник;
- један представник јединице локалне самоуправе или социјални партнер школе;
- један представник Савета родитеља;
- један представник Ученичког парламента.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Бачка Топола предлаже Скупштина општине.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлаже се из њихових редова.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од четири године.

## **НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

### **Члан 117.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 30.Статуита) обавља и следеће послове :

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема предлог Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

- израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;

- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;

- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

- учествује у самовредновању квалитета рада установе;

- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

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

#### **Члан 118.**

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

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

## **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

### **Члан 119.**

Стручни актив за развој Школског програма чине пет представника наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма

## **НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА**

### **Члан 120.**

Стручни актив за развој Школског програма, поред послова из опште належности стручних органа (чл.77.Статута) обавља и следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 6) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 7) учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

## **Члан 121.**

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

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

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

Наставничко веће може сменили члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

## **СТРУЧНИ ТИМОВИ**

### **Члан 122.**

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

## **ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА**

### **Члан 123.**

Директор школе може да образује следеће тимове:

- 1) тим за самовредновање рада школе са подтимовима: тим за школски програм и ГПРШ, тим за наставу и учење, тим за постигнућа ученика, тим за подршку ученицима, тим за етос, тим за ресурсе, тим за руковођење квалитетом, тим за уређење школе и економије,
- 2) тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за индивидуални образовни план ;
- 4) тим за каријерно вођење и саветовање ;
- 5) тим за стручно усавршавање;
- 6) тим за промоцију школе;
- 7) тим за заштиту животне средине;
- 8) тим за ванредно школовање;
- 9) тим за екскурзије и посете;

- 10) тим за спровођење инвентара ;
- 11) тим за културни програм и двојезичност;
- 12) тим за хуманитарне акције;
- 13) тим за адаптацију ученика на школски живот ;
- 14) радна група за израду плана интегритета;

**ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ , НАСИЉА,  
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**Члан 124.**

Тим за заштиту од дискриминације , насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га четири наставника ,педагог и психолог школе, секретар, представник савета родитеља,представник ученика, а по потреби и стручњаци за поједина питања.

**НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,  
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**Члан 125.**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;

- израђује оквирни акциони план;

- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави ученика, запослених, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи

- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;

- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 126.**

Седнице 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.

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

## **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

### **Члан 127.**

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,

2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити

предмет самовредновања,

3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,

4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање уређује директор. Тим има координатора тима и подтимова. Подтимови се образују од најмање три наставника, педагога, психолога, помоћника директора и директора школе.

Седнице Стручног тима за самовредновање 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.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

## **ТИМ ЗА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**

### **Члан 128.**

Тим за ИОП, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за ИОП именује директор за сваки конкретан случај.

Тим за ИОП, обавља посебно следеће послове:

1) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и упућује га ПЕДАГОШКОМ КОЛЕГИЈУМУ на усвајање;

2) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

3) прати реализацију индивидуалног образовног плана;

#### **Члан 129.**

Седнице стручног тима за ИОП сазива и њима руководи одељенски старешина ученика коме је потреба подршка . У случају његове спречености одељенски старешина одредиће заменика .

За свој рад овај тим одговара директору и Наставничком већу.

### **ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ**

#### **Члан 130.**

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова. Чине га стручни сарадници Школе и 3 наставника Школе.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 77. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;

3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;

4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

Седнице стручног тима за каријерно вођење и саветовање 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.

За свој рад стручни тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

**ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ**

**Члан 131 .**

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа а и један представник наставника опште - образовних предмета.

**НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ**

**Члан 132.**

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

## **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

### **Члан 133.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, кординатори стручних тимова и стручни сарадници у Школи.

Педагошки колегијум :

1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање програма образовања и васпитања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

5) прати и утврђује резултате рада ученика;

6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за ИОП , доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

#### **Члан 134.**

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

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 81-104), осим одредбе о објављивању извода из записника.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

### **Члан 135.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

### **Члан 136.**

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

Одељењски старешина:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема и сазива седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 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;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- прати похађање наставе и правда изостанке;
- прати реализацију плана и програма у одељењу и оцењивање ученика;

- води школску евиденцију;
- попуњава и потписује школске књиживе, сведочанства, дипломе;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- предлаже оцену из владања
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности ("опомена" и "укор одељенског старешине" );
- покреће дисциплински поступак против ученика;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;

- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисаје родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

## **САВЕТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 137.**

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Начин избора и престанка мандата одређује се овим Статутом а рад Пословником.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године. Родитељ може бити биран више година узастопно у Савет .

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

Савет родитеља предложи три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља , на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Мандат члана Савета траје школску годину а ако је узастопно више година биран у Савет док дете похађа школу. Члан се може разрешити на сопствени захтев или због не присуствовања седницама односно не учешћа у раду више од три пута за годину дана. На место разрешеног члана, одељење чији је био представник бира новог.

Изабрани председник обавља ту функцију до престанка мандата.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, а поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

## НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

### Члан 138.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља односно других законски заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања,

развијног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и 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 и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

### Члан 139.

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

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 140.**

Начин избора Савета родитеља уређује се овим статутом а рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

## VI. УЧЕНИЦИ

### Члан 141.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у Школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

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

Изузетно, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежну установу социјалне заштите.

## **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 142.**

Оцењивање је саставни део образовно васпитног рада и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и евидентира се у педагошкој евиденцији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту. Изузетно уколико је фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Успех ученика из изборних предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Оцене из изборних програма, изузев верске наставе и грађанско васпитање, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

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

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним

критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

#### **Члан 142.**

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. на предлог предметног наставника а оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

#### **Члан 143.**

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом настава физичког васпитања прилагођава се у складу са могућностима и врстом инвалидитета .

#### **Члан 143.**

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

#### **Члан 144.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуми за одређивање ученика генерације утвржени су посебним Правилником о утврђивању критеријума за избор ученика генерације.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са о општим актима Школе.

#### **Члан 145.**

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива односно на предлог органа или организација у којој се остварује програм практичне наставе.

#### **Члан 146.**

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој овој Школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој овој Школи или другој одговарајућој

школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди та школа.

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

## ***ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА***

### **Члан 147.**

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

## ***ОПШТИ УСПЕХ***

### **Члан 148.**

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

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања .

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

## ***ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ***

### **Члан 149.**

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;

### 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**

### **Члан 150.**

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику ИОП на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

# **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

## **ПРАВА УЧЕНИКА**

### **Члан 151.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, 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 посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4.) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5.) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6.) информације о његовим правима и обавезама;
- 7.) учествовање у раду органа школе, у складу са законским прописима;
- 8.) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9.) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10.) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
- 11.) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12.) бесплатно школовање;
- 13.) изостајање са наставе у оправданим случајевима.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 2.овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања за повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школи, у сарадњи са надлежним органом општине Бачака Топола.

У циљу извршавања обавезе из претходног става, Школски одбор ће донет.

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

## **ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 152.**

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

Ученик има обавезу да:

- 1.) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2.) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3.) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4.) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5.) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6.) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7.) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8.) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Ученик, родитељ односно старатељ дужан је да у року од осам дана правда изостанке ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

## **ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА УЧЕНИКА**

### **Члан 153.**

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим Статутом, Законом или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 18. – 22. Статута;

3) повреде права ученика из члана 151. Статута.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности, по коме Школа мора да поступи.

## **ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 154.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати 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 са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара:

1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,

2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и

3) за повреду забране из чл. 18. – 22. Статута.

Ученик одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, и то Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика а за теже повреде обавеза утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: закон)на начин и у поступку утврђеним Правилником и Законом.

## **ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА**

### **Члан 155.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења  
наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе, економије или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе , школског дворишта, школске економије;
- 8) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 9) непримерено одевање у Школи , економији или другој организацији за време школских активности;
- 10) злоупотреба лекарског оправдања;
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада;

12) недисциплиновано понашање за време трајања спортских, културних или других активности;

13) одбијање извршавања радних задатака на практичној настави;

14) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непrenoшења одлука оделењског старешине, наставника или стручних сарадника;

15) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;

16) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика и другим општим актима Школе;

### **ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 156.**

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање по-датака 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, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 154. Стастута, ради корекције понашања ученика.

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

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

## **ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА**

### **Члан 157.**

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;

3) за учињену повреду забране из чл. 18 – 22. Статута васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;

- искључење ученика из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 154. Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 18-22 Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл.18 – 22.Статута, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља,односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 18 – 22. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

## **ВАСПИТНО – ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

### **Члан 158.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 18 – 22. СтатутаШкола води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уред-но обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, ди-ректор Школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, одно-сно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмахобавештава центар за социјални рад.

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 18 – 22.Статута покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја заодлучивање.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведе-ног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 159.**

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

## **ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 160.**

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступањаспречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 3) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од данапрестанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) за повреду забране из чл. 18 – 22. Статута учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 156. Статута;
- 9) ако не поштује правила Школе.

## ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА

### Члан 161.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног 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 162.

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 163.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова Ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице;

8) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима;

9) даје предлоге и мишљење стручним органима при доношењу аката од посебног значаја за њихово образовање;

10) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе .

#### **Члан 164.**

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

## **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

### **Члан 165.**

У школи се организује ученички парламент на начин и са надлежностима утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске годи-не. Чланови парламента бирају председника.

### **Члан 166.**

Парламент се организује ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Саветуродитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним 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;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

### **Члан 167.**

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

### **Члан 168.**

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 на-ставник 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 (чл. 81.-104.)

### **Члан 169.**

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената (чл.23. Закона о средњем образовању и васпитању) .

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог парламента, као саставни део школског програма. Начин рада клуба одређује се актом школе (чл.88 . Закона о основама система образовања и васпитања ) .

## VII. ИСПИТИ

### Члан 170.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђује се Правилником о испитима.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. завршни испит;
5. допунски испит;
6. специјалистички ;
7. испит за ванредне ученике;
8. испити за ученика који стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног;
9. испити по приговору ;
10. возачки испит "Ф" категорије за ученике профила руковалац-механичар пољопривредне технике и заинтересовани ученици профила пољопривредни техничар.

## **VIII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 171.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

Послове припреме лабораториских вежби, извођења и демонстрирања поступака , техничко-технолошке припреме , извођења дела практичне наставе и других послова , под непосредним руководством наставника , обавља помоћни наставник.

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

Административне, финансијско књиговодствене послове, послове одржавања школе обавља ваннаставно особље.

### **Члан 172.**

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем у складу са Законом и Правилницима о врстама потребне стручне спреме за профиле образовања који постоје у школи.

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

Врсту образовања ваннаставног особља утврђује школа Правилником о систематизацији радних места.

### **Члан 173.**

Запослено наставно особље у школи , по правилу , користи годишњи одмор за време школског распуста. Ваннаставно особље користи годишњи одмор у договору са директором.

#### **Члан 174.**

Конкурс за пријем у радни однос спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана који не могу да имају нижи степен стручне спреме од кандидата који се бира. Обавезан члан комисије је секретар установе.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Само кандидати који су изабрани у ужи избор, у року до 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене за рад са децом и ученицима.

Комисија обавља разговор са кандидатима и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима .

Председник комисије потписује решење о пријему у радни однос.( по чл.141.тач.8.ЗУПа који прописује да "Решење које је донео колегијални орган потписује председавајући, ако друкчије није прописано").

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Директор као другостепени орган одлучује по жалби у року од 8 дана од дана подношења жалбе.

#### **Члан 175.**

Уколико комисија за избор кандидата због различитих ставова не може да изврши избор кандидата и утврђеним роковима, директор распушта комисију и именује нову комисију која доноси одлуку о избору.

## **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 176.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чл.164 Закона;
- 3) повреду забране прописану чл. 110-113 Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и другим општим актом.

### **Члан 177.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које супредвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;

2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;

4. закашњавање на поједине часове;

5. несавесно чување службених списа или података;

6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;

8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

10. неприсуствовање седницама стручних органа

11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;

12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;

15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;

17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

19. обављање приватног посла за време рада;

20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

23) не поступање по решењима којима се утврђује извршење обавеза по годишњем попису имовине- инвентару;

24) неблаговремено, неажурно припремање и реализација праксе ван школе, излета, разних посета, екскурзија ученика;

25) неоправдано одбијање и неучествовање на организованим семинарима за професоре као и обукама противпожарне заштите и заштите и безбедности на раду;

26) и друге повреде утврђене другим актима .

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

1) писана опомена, и

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

## Члан 178.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имо-вином установе;

18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом орадним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8)–18) става 1. овог члана изриче се:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је

одлука донета, у трајању до шест месеци, или

- удаљење са рада у трајању до три месеца, или

- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изричеш се мера престанка радног односа.

Директор Школе има право да упути радника на проверу утврђивања алкохоланости - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока – радника Школе, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Радник је дужан да се одмах подвргне алкотесту. Трошкове утврђивања сноси школа.

Радник који одбије проверу из става 4. овог члана, сматра се да признаје повреду радне обавезе из става 1. тачка б) овог члана.

### **Члан 179.**

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су Законом.

## **IX. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА**

### **Члан 180.**

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика, на српском и мађарском језику ;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама ( издатим јавним исправама );
- 5) евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године.

Евиденције установа води на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском језику и писму , на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

### **Члан 181.**

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

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство, и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања, исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и спорта, и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

### **Члан 182.**

Школа уноси и ажурира податке из евиденција у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

### **Члан 183.**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужи-ни радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подацио стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руководилац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

#### **Члан 184.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води ХРОНИКУ важних догађаја , вредних памћења и КЊИГУ БЕЛЕШКИ са годишњица окупљања матураната.

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

### **Члан 185.**

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

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 186.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента МОГУ да се објављују на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Акти треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 15 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације од значаја за рад школе.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор и информатичар.

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

#### **Члан 187.**

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

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

#### **Члан 188.**

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

## **XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 189.**

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу могло штети пословању Школе.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити директор Школе или лице које он овласти.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

### **Члан 190.**

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

- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе ;

- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном у складу са законом и општим актом школе.

### **Члан 191.**

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

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

## **XII. ОПШТА АКТА**

### **Члан 192.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа доноси следећа општа акта :

- Статут Школе
- Колективни уговор код послодавца Пољопривредне школе у Бачкој Тополи .
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду ;
- Акт о процени ризика ;
- Правила понашања у ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ у Бачкој Тополи,;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- Правила о заштити од пожара
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства, рачуноводственим политика и интерној контроли
- Правилник о испитима;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о утврђивању критеријума за избор ученика генерације;
- Правилник којим се ближе уређује поступак јавних набавки унутар наручиоца
- и друга општа акта чије доношење налажу закони или други позаконски прописи.

### **Члан 193.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

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) Савет родитеља,

6) Ученички парламент.

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.

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

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

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.

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

#### **Члан 194.**

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност а доноси га директор школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а објављују се и на интернет страници у року од 10 дана од доношења.

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

О објављивању аката старају се директор, секретар о информатичар.

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

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

## ***ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ***

### **Члан 195.**

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду ученичког парламента.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

### **XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 196.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца 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.

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

#### **Члан 197.**

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

#### **Члан 198.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Пољопривредне школе број 5471/2013 од 20.12.2013.године .

МП.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Атила Војтер**

---

Статут је заведен под деловодним бројем 1375/2018 дана 19.03.2018. године , објављен је на огласној табли школе, дана 20.03.2018. године и ступио је на снагу 27.03.2018. године.

Секретар школе

Јелена Поповић

---

