

Република Србија
Пољопривредна школа са домом ученика
„Соња Маринковић“
Деловодни број: 1287/1
Датум: 5.4.2018. год.
Пожаревац
Илије Бирчанина 70

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 - даље: Закон), Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу, на 36. седници одржаној дана 5.4.2018. године, донео је

СТАТУТ

ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „СОЊА МАРИНКОВИЋ“

У ПОЖАРЕВЦУ

I. Основне одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Школа) је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и обезбеђује сештај и исхрану ученика у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства која стекне или је стекла Школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“.

Седиште школе је у Пожаревцу, улица Илије Бирчанина број 70.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране и обезбеђује сештај и исхрану ученика.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања и смештаја и исхране ученика у складу са законом.

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

Члан 5.

Школа обавља делатност средњег васпитања и образовања у седишту.

Школа обавља делатност смештаја и исхране ученика у дому ученика. Дом ученика се налази ван седишта Школе, на дреси: Пожаревац, улица Косте Стаменковића бб. Дом ученика нема својство правног лица, а на организацију и рад дома ученика примењују се одредбе Закона и посебног закона.

Школа обавља делатност образовања одраслих преко Центар за континуирно образовање одраслих (у даљем тексту: Центар). Центар се налази у седишту Школе. Центар је посебна организациона јединица у оквиру школе.

Члан 6.

Школа је основана Решењем Владе Републике Србије, број: 01-16334 од 3.11.1959. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, у регистарском улошку број 5-61-00.

Печати и штампиле

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

1) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини – велики печат, пречника 30 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба: „Република Србија Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ Пожаревац“. Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

2) печата округлог облика, пречника 30 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима: „Република Србија Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ Пожаревац“. Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, појединачних правних аката, као и у платном промету за финансијско пословање.

3) печата округлог облика, пречника 30 мм, са уписаним римским бројем I и следећим текстом у концентричним круговима: „Република Србија Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ Пожаревац“. Овај печат се користи у свакодневном пословању у секретаријату Школе.

4) печат округлог облика, пречника 20мм, са уписаним римским бројем I и следећим текстом у концентричним круговима: „Република Србија Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ Пожаревац“. Овај печат користи се за оверу погрешно уписаних података у евиденцији школе.

5) штампиле за завођење аката и пријем поднесака, правоугаоног облика, величине 55x35 мм, са водоравно уписаним текстом испод грба Републике Србије, који гласи: „Република Србија Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ Деловодни број: _____ Датум: _____ Пожаревац Илије Бирчанина 70“.

Текст на печатима и штампилеу исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 8.

За издавање, руковање и чување печата и штампилеа одговорни су директор школе, секретар школе и шеф рачуноводства.

План и програм наставе и учења

Члан 9.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег стручног образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација.

Планови и програми наставе и учења доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег стручног и уметничког образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног образовања.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе у трајању прописаном законом.

Застава и грб

Члан 10.

Школа поседује сопствени грб и заставу.

Грб Школе је елипсастиг облика са три боје: зеленом, жутом и белом. Спољни обод елипсе је жуте боје, а унутрашњи обод елипсе је зелене боје. Поље грба је беле боје. У пољу грба налази се отворена књига са жутим страницама на којима су уцртани рало и коса. Око књиге су два класа пшенице, чији су листови зелене, а зрна жуте боје, са горње стране исписан је назив школе, а са доње стране исписано је седиште, све словима зелене боје.

Застава школе је беле боје са грбом по средини.

Заступање и представљање

Члан 11.

Школу заступа и представља директор.

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

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

II. Акти које доноси школа

Члан 12.

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

Развојни план се доноси на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом Школе.

Школски програм припремају стручни органи Школе, разматра га Савет родитеља, а мишљење даје Ученички парламент.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања. Ближи услови за израду Школског програма уређују се посебним законом.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада Школа доноси измену Годишњег плана рада у том делу.

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

Васпитни програм доноси Школа у складу са општим и посебним основама васпитног програма на начин и по поступку утврђеним законом.

Васпитним програмом утврђују се циљеви, врсте, обим и облици рада и друга питања значајна за васпитни рад у дому ученика.

Члан 13.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита и Правилник о ванредним ученицима.

Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Педагошког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 14.

Нацрт статута утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

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

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

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

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

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

III. Делатност школе

Члан 15.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и васпитања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, као и васпитно-образовна делатност коју школа обавља у дому ученика.

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

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

Члан 16.

У школи се стиче занимање у подручјима рада: пољопривреда, производња и прерада хране, и то за следеће образовне профиле:

- 1) Пољопривредни техничар (четворогодишње образовање),
- 2) Ветеринарски техничар (четворогодишње образовање),
- 3) Прехрамбени техничар (четворогодишње образовање),
- 4) Техничар хортикултуре (четворогодишње образовање),
- 5) Техничар пољопривредне технике (четворогодишње образовање),
- 6) Руковалац – механичар пољопривредне технике (трогодишње образовање),
- 7) Пекар (трогодишње образовање),
- 8) Месар (трогодишње образовање),
- 9) Пољопривредни произвођач (трогодишње образовање),
- 10) Цвећар – вртлар (трогодишње образовање),
- 11) Узгајивач спортских коња (трогодишње образовање),
- 12) Произвођач прехрамбених производа (трогодишње образовање),
- 13) Прерађивач млека (трогодишње образовање),
- 14) Сточар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 15) Ветеринарски техничар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 16) Прерађивач меса – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 17) Пекар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 18) Кондитор – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 19) Прерађивач воћа и поврћа – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 20) Ратар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 21) Повртар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 22) Цвећар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 23) Заштитар биља (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 24) Сточар (образовање за рад у двогодишње трајању),

На основу решења о верификацији Школа може да обавља и проширену делатност, којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања,

под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност надлежног министарства.

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

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

Члан 17.

Школа своју васпитно-образовну делатност остварује у дому ученика на основу Васпитног програма.

Члан 18.

У оквиру Школе ради Центар за образовање одраслих (у даљем тексту: Центар), као посебна организациона јединица.

Начн рада и функционисање Центра ближе се уређује посебним правилником.

Члан 19.

Школа је регистрована за обављање следећих делатности:

- 8532 – Средње стручно образовање
- 8552 – Уметничко образовање
- 8559 – Остало образовање
- 5590 – Остали смештај
- 0111 – Гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица
- 0113 – Гајење поврћа, коренастих и кртоластих биљака
- 0115 – Гајење дувана
- 0119 – Гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака
- 0126 – Гајење уљних плодова
- 0128 – Гајење зачинског, ароматичног и лековитог биља
- 0161 – Услужне делатности у гајењу усева и засада
- 0163 – Активности после жетве
- 0164 – Дорада семена
- 0121 – Гајење грожђа
- 0124 – Гајење јабучастог и коштичавог воћа
- 0125 – Гајење осталог жбунастог и језграстог воћа
- 0130 – Гајење садног материјала
- 0210 – Гајење шума и остале шумарске делатности
- 0230 – Сакупљање шумских плодова, осим дрвета
- 1039 – Остала прерада и конзервисање воћа и поврћа
- 1071 – Производња хлеба, свежег пецива и колача
- 1101 – Дестилација, пречишћавање и мешање пића
- 1102 – Производња вина од грожђа
- 0141 – Узгој музних крава
- 0142 – Узгој других говеда и бивола
- 0143 – Узгој коња и других копитара
- 0145 – Узгој оваца и коза
- 0146 – Узгој свиња
- 0147 – Узгој живине
- 0149 – Узгој осталих животиња
- 4621 – Трговина на велико житом, сировим дуваном и семењем
- 4622 – Трговина на велико цвећем и садницама
- 4623 – Трговина на велико животињама
- 4631 – Трговина на велико воћем и поврћем

- 4632 – Трговина на велико месом и производима од меса
- 4633 – Трговина на велико млечним производима и мастима
- 4634 – Трговина на велико пићима
- 4635 – Трговина на велико дуванским производима
- 4636 – Трговина на велико шећером, чоколадом и слаткишима
- 4637 – Трговина на велико кафом, чајевима, какаом и зачинима
- 4661 – Трговина на велико пољопривредним машинама
- 4675 – Трговина на велико хемијским производима
- 4711 – Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно
- 4722 – Трговина на мало месом и производима од меса
- 4724 – Трговина на мало хлебом, колачима и слаткишима
- 4776 – Трговина на мало цвећем, садницама, семењем, кућне
- 4778 – Остала трговина на мало новим производима
- 5590 – Остали смештај
- 5610 – Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта

Школски програм

Члан 20.

Школа остварује школски програм средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране, као и васпитни програм за ученике у дому.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план, програм возачке обуке ученика за стицање „Ф“ категорије, програм за образовање одраслих, програм специјалистичког и мајсторског образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом.

Поред тога, Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

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

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

Школа га доноси на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Васпитни програм

Члан 21.

Школа своју васпитно-образовну делатност остварује у дому ученика.

Васпитно-образовни програм остварује се на основу васпитног програма.

Васпитно-образовни програм доноси Школа у складу са општим и посебним основама васпитног програма на начин и по поступку утврђеним законом.

Васпитним програмом утврђују се циљеви, врсте, обим и облици рада и друга питања значајна за васпитни рад.

IV. Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 22.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

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

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

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

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

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

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава другог, трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици – хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Члан 23.

Образовно-васпитни, васпитно-образовни и васпитни рад у Школи обавља наставник, васпитач и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Васпитач остварује васпитни рад са ученицима у дому ученика.

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

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

Члан 24.

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

Васпитни рад са ученицима у дому ученика се изводи у васпитним групама, односно појединачно, у складу са васпитним програмом.

За ученике и одрасле којима 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, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Члан 25.

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

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Васпитни рад и стручни послови у дому ученика остварују се у току школске године. У дому ученика се обезбеђује васпитни рад у току дана и ноћно дежурство.

Испити

Члан 26.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу разредни, поправни и други испити током школовања.

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор.

Рокови за полагање испита су: јануарски, априлски, мајски, јунски, августовски, новембарски и децембарски испини рок.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

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

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни

испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик прелази из друге школе, односно са другог образовног профила полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем сагласно општем акту Школе.

Лице на преквалификацији полаже испите из стручних предмета које одреди комисија од чланова из састава Наставничког већа Школе које именује директор.

Ученик на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени Школским програмом, односно Планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија од чланова из састава Наставничког већа Школе које решењем одређује директор.

Ученици који похађају образовне профиле пољопривредни техничар и руковалац – механичар пољопривредне технике, могу у току школовања да полажу возачки испит за добијање „Ф“ категорије. Школа организује полагање возачког испита у складу са позитивним прописима који регулишу полагања возачких испита.

Члан 27.

У Школи се полажу следећи испити којима се завршава одређени ниво, односно врста образовања: стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, специјалистички испит, мајсторски испит, завршни испит, испит стручне оспособљености, испит за обуку.

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања. Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној или стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање. Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доносе тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Специјалистички, односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања. Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик-одрасли полаже завршни испит, којим се проверавају знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификација.

Након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик-одрасли полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардима квалификација, и то у Школи или другој организацији која има одобрење за рад.

Ученик-одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у Школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

Члан 28.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Друге активности

Члан 29.

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 30.

Културне, спортске и друге активности Школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део Годишњег плана рада школе.

Члан 31.

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрастим и другим могућностима.

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

Члан 32.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 33.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља Школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-другог законског заступника ученика.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља Школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

V. Управљање и руковођење

Члан 34.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и општим актом Школе.

Школски одбор

Члан 35.

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Пожаревца.

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

Мандат Школског одбора је четири године.

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

Наставничко и Педагошко веће на заједничкој седници предлажу представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем. Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког и Педагошког већа.

Предлог овлашћеног предлагача доставља се Скупштини Града Пожаревца најкасније два месеца пре истека мандата старог органа.

Члан Школског одбора не може бити лице које обавља послове секретара Школе, нити помоћника директора Школе.

Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Школски орган коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 36.

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Седницама Школског одбора, када Школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним законом. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент школе.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Директор

Члан 37.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника пољопривредне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценцу за директора.

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

Директор се бира на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 38.

Директора Школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

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

Члан 39.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, и то у бесплатној публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу, и то:

- 1) оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- 2) доказ о поседовању лиценце за рад;
- 3) доказ о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- 5) уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;
- 6) уверење о држављанству Републике Србије;
- 7) биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе;
- 8) резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико лице претходно обављало дужност директора установе).

Пријаве на конкурс разматра комисија чији је број чланова непаран и коју формира Школски одбор.

Рад комисије је уређена општим актом Школе и она разматра све благовремене и потпуне пријаве и обавештава Школски одбор о спроведеном поступку.

Комисија у поступку избора директора прибавља мишљење Наставничког већа и Педагошког већа о кандидатима.

Наставничко веће и Педагошко веће изјашњавају се о кандидатима на посебној седници којој присуствују сви запослени, тајним гласањем.

Школски одбор сачињава листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

Члан 40.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

Члан 41.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;

15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;

16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;

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

19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

20) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 42.

Дужност директора престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

О престанку дужности директора одлучује министар решењем.

Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење).

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

VI. Стручни органи школе

Члан 43.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Педагошко веће, Одељенско веће, стручна веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, координатори практичне наставе.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у дому ученика.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу, и одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља и именује га Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове.

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

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

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

Наставничко веће

Члан 44.

Директор сазива и руководи седницама Наставничког већа.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се Пословником о раду.

Члан 45.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 46.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 47.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Педагошко веће

Члан 48.

Педагошко веће је стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

Помоћник директора за дом ученика може да сазива и руководи седницама Педагошког већа на основу писаног овлашћења директора.

Члан 49.

Педагошко веће:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- 2) предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
- 3) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 4) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 5) похваљује и награђује ученике;
- 6) одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- 7) предлаже чланове управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика;
- 8) решава друга стручна питања васпитног рада.

Надлежности стручних органа

Члан 50.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђењу квалитета рада установе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате резултате рада ученика и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада.

Одељенско веће

Члан 51.

Одељенска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 52.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
 - 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
 - 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
 - 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
 - 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
 - 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
 - 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
 - 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- Одељенски старешина води записник о раду већа.
- У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Одељенски старешина

Члан 53.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељенски старешина има организационо руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са родитељима односно другим законским заступницима ученика, води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 54.

Одељенски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа

Члан 55.

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Стручно веће за област предмета обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
 - 2) припрема основе Годишњег плана рада;
 - 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
 - 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
 - 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
 - 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
 - 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
 - 8) предлаже чланове испитних комисија;
- О раду стручног већа за области предмета води се записник.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Члан 56.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) Стручно веће пољопривредних и ветеринарских предмета,
- 2) Стручно веће прехранбених стручних предмета,
- 3) Стручно веће за област математике и природних наука,
- 4) Стручно веће за области језика и комуникације,
- 5) Стручно веће наставника физичког васпитања
- 6) Стручно веће за области филозофије, друштвених наука и уметности

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете (српски језик, стране језике, математику итд).

Стручни активи

Члан 57.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Радам Стручног актива за развојно планирање руководи председник кога сваке године бирају чланови овог актива.

Члан 58.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Радам Стручног актива за развојно планирање руководи председник кога сваке године бирају чланови овог актива.

Члан 59.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 60.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

VII. Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 61.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду.

Члан 62.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

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

- 1) ако престане основ за чланство;
- 2) на лични захтев;
- 3) ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

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

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

Члан 63.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 64.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у Школи;
- 3) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања.

Члан 65.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се Пословником о раду.

VIII. Ученици

Упис ученика

Члан 66.

У први разред Школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

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

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

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

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

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

Члан 67.

Ученик се уписује у Школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

Члан 68.

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

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

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.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Члан 69.

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

Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе, именовани решењем директора.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

Члан 70.

Редовни ученици школе који су завршили претходни разред, ученици који обављају летњу праксу и ученици који се упућују на поправни испит, имају право да конкуришу за смештај и исхрану у дому ученика.

Ученик који не положи поправи испит или који добије негативну оцену из пратичне наставе, не може бити примљен у дом ученика.

Услове за упис и рангирање кандидата прописује Министар.

Оцењивање

Члан 71.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује законом о подзаконским актима.

Члан 72.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 73.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи полагању испита или одустане од испита у току или пре испита.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе.

Полаже се у јунском и августовском испитном року.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

Члан 74.

Поправни испит полаже ученик у Школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском Испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Члан 75.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору 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 у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда - где је рок 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоншења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

Права ученика

Члан 76.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њено образложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Члан 77.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

9) редовно присуствује организованом учењу, васпитном раду и састанцима васпитних група у дому ученика;

10) поштује Правилник о кућном реду дома ученика;

11) не омета часовеорганизованог учења и васпитног рада у дому ученика;

12) поштује личности осталих станара дома ученика, васпитача и запослених у дому ученика;

13) чува инвентар у дому ученика, одржава хигијену у собама и заједничким просторијама.

Ученички парламент

Члан 78.

У Школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

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

Ученички парламент има Пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 79.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом установе.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

Члан 80.

Похвале се додељују ученику за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) „Ученика генерације“;

5) постигнут успех на спортским такмичењима.

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

Члан 81.

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита 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 и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 82.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученик генерације награђује се дипломом и златником са грбом Школе.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељенског већа.

Одговорност ученика

Члан 83.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 84.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

- 2) ометање наставе на часовима разговором, галамом или каквим недоличним поступком;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) ометање наставе изазивањем нереди, галамом у ходницима и другим просторијама школе као и у школском дворишту;
- 5) долажење на наставу без прибора за рад;
- 6) улазак у учионицу и излазак из учионице за време одржавања наставе, без дозволе наставника
- 7) небрига о хигијенском и естетском изгледу учионице и осталих радних и помоћних просторија;
- 8) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) немаран и неодговоран однос према школској имовини (оштећење школског инвентара резањем, писањем и слично, уништавање зидова у школским просторијама писањем, цртањем, наслањањем ногу и уништење спољних зидова школе на исти начин, уништење инсталација);
- 11) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи ;
- 12) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада и неоправдано напуштање наставе;
- 13) пушење у просторијама школе или другим просторијама у којима се изводи образовно-васпитни процес;
- 14) непоштовање радника школе;
- 15) злоупотреба лекарског уверење, односно оправдања;
- 16) не извршавање обавеза у својству дежурног ученика школе;
- 17) недолазак на дежурство на школску економију;
- 18) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 85.

Лакшом повредом обавезе ученика у дому сматра се:

- 1) ометање организованог учења и васпитног рада разговором, галамом или недоличним понашањем,
- 2) неодржавање хигијене у собама и заједничким просторијама,
- 3) несавесно обављање дежурства у павиљону, кухињи, портирници и дневном боравку,
- 4) немаран однос према домској имовини (писање, мања оштећења),
- 5) закашњење и неоправдано одсуствовање са организованог учења и васпитног рада,
- 6) подстицање других ученика на неизвршавање обавеза, обмањивање васпитача,
- 7) непоштовање запослених у дому,
- 8) нарушавање сопственог као и угледа дома ученика.
- 9) непријављивање, односно неблаговремено пријављивање одлазака из дома,
- 10) изношење хране и прибора за јело из ђачког ресторана.

Члан 86.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Члан 87.

За лакшу повреду обавезе ученику у дому могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;

2) Укор васпитача;
Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Опомену и укор васпитача изриче васпитач васпитне групе којој одговорни ученик припада.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Повреде забране

Члан 88.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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, имовинском 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.

Члан 89.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи.

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

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

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

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 90.

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

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера: укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 91.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

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

5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који 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 сврху 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 обавештења 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 ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Члан 92.

Теже повреде обавезе ученика у дому су:

1) злоупотреба права на смештај;

2) злоупотреба права на исхрану;

3) уступање права на смештај и исхрану трећем лицу;

4) остваривање права на смештај и исхрану на основу исправе са неистинитим подацима;

5) фалсификовање или преправљање јавне исправе на основу које се остварује право на смештај и исхрану;

6) изазивање опасности, оштећење или уништавање имовине установе или других ученика, односно студената и запослених, намерно или крајњом непажњом;

7) отуђивање имовине установе, других ученика, односно студената или запослених у установи;

8) држање, ношење и употреба оружја, односно експлозивних материја, запаљивих течности и гасова;

9) продаја, понуда, куповина ради продаје, држање, преношење или посредовање у продаји или куповини или на други начин неовлашћено стављање у промет, подстрекавање и помагање у употреби супстанци или препарата који су проглашени за опојне дроге, односно психоактивних супстанци и супстанци које се могу употребити у незаконитој производњи опојних дрога;

10) употреба опојних дрога, односно психоактивних супстанци и алкохола у установи;

11) насилничко понашање или изазивање и учествовање у тучи и другим конфликтима у установи или на јавном месту, којима се угрожава јавни ред и мир;

12) подстицање, организовање или учествовање у активностима које су забрањене у установи;

13) изношење, оштећење, уништавање евиденције или уношење и преправљање података у евиденцији коју води установа;

14) понављање лакших повреда обавеза и кршења одредаба кућног реда, односно правила понашања у установи.

Члан 93.

Са учеником који учини повреду обавезе из овог закона или општег акта установа је дужна да појача васпитни рад активностима стручног сарадника, а када је то потребно - сарађује са школом у коју је ученик уписан и са одговарајућим установама здравствене, односно социјалне заштите, ради промене понашања ученика.

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

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 94.

За тежу повреду обавезе ученику у школи се изриче васпитно-дисциплинска мера:

1) Укор директора;

2) Укор наставничког већа и

3) Искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Упоредо са изрицањем ових мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено користан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и поступак се окончава решењем, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога/педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

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

Поступак се окончава доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, у исписницу се уноси напомена о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика.

Члан 95.

За тежу повреду обавезе ученику у дому ученика се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) Укор пред искључење;
- 2) Искључење из дома.

Када ученик изврши тежу повреду обавезе, установа одмах обавештава родитеља, односно старатеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Васпитно-дисциплинску меру у првом степену изриче дисциплинска комисија.

Дисциплинску комисију образује директор Школе.

На одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере ученик, његов родитељ, односно старатељ има право жалбе у року од три дана од дана пријема одлуке.

По жалби на одлуку дисциплинске комисије одлучује Педагошко веће у року од 15 од дана подношења жалбе.

Жалба на одлуку којом је изречена васпитно-дисциплинска мера искључења ученика из установе, одлаже извршење одлуке.

Одлука Педагошког већа по жалби је коначна.

Циљ изрицања васпитно-дисциплинске мере јесте промена понашања ученика, правилан развој личности и социјализација ученика.

Васпитно-дисциплинска мера се изриче ученику за школску годину у којој је учињена повреда обавезе.

Ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза - укор пред искључење, односно искључење из установе, приликом конкурисања у установе ученичког стандарда за наредну школску годину, умањује се укупан број бодова до пет.

О изреченим васпитно-дисциплинским мерама води се евиденција.

Члан 96.

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника малолетног ученика и укључује га у поступак.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, мора бити саслушан у васпитно-дисциплинском поступку, као и сведоци, и мора дати писану изјаву.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

Члан 97.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Смањење оцене из владања

Члан 98.

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укора директора, укора наставничког већа, надлежни орган може смањити оцену из владања ученику, ценећи у сваком конкретном случају степен одговорности ученика и друге релевантне околности.

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна.

IX Запослени у школи

Члан 99.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Васпитни рад са ученицима у Школи остварује васпитач. Задатак васпитача јесте да својим стручним знањем и радом осигура остваривање програма васпитног рада, уважавајући потребе ученика,

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог. Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 100.

Правне послове у установи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

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

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

Члан 101.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије. Такође, мора да познаје језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у школи.

Члан 102.

Пријем у радни однос у Школи врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Запослени стварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 103.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

Члан 104.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

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

Члан 105.

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

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

План стручног усавршавања у школи доноси Школски одбор.

Члан 106.

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 107.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- 3) повреду забране, прописану Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада;
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) непридржавање одредаба закона и општих аката Школе;
- 13) неоправдано изостајање са седница (стручног већа, одељенског већа, педагошког већа и Наставничког већа) до 2 пута узастопно или више од 2 пута годишње;
- 14) замена распореда одржавања часова без одобрења директора;
- 15) непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Члан 108.

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 установи;
- 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 имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 109.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче мера, или којим се ослобађа одговорности, или се поступак обуставља.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112.

Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 110.

Радни однос запосленог престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Члан 111.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе органу управљања, у року од 15 дана од достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

Пословна тајна

Члан 112.

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

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

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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

Члан 115.

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

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

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

Х. Прелазне и завршне одредбе

Члан 116.

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

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

Члан 117.

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

Члан 118.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут усвојен на седници Школског одбора од 22.1.2010. године, број 255 од 22.1.2010. године са свим изменама и допунама.

Председник Школског одбора

М.П.

Љубомир Миленковић