



ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКЕ ШКОЛЕ
У ОБРЕНОВЦУ

Обреновац, март 2022. године

1. Садржај
2. Основни подаци о школи и информатору
3. Организациона структура
4. Опис функција
5. Опис правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
9. Навођење прописа
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
11. Поступак пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Подаци о приходима и расходима
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Начин и место чувања носача информација
19. Врсте информација у поседу
20. Врсте информација којима се омогућава приступ
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

Назив школе: Пољопривредно-хемијска школа
Адреса школе: Обреновац, Милоша Обреновића број 90
Матични број: 07506589
ПИБ:101213357
е-mail адресе школе су: phskola@gmail.com
office@polj-hemskola.edu.rs
Web адреса школе је: www.polj-hemskola.edu.rs
Школа има жиро рачун бр. 840-1891666-36 код Управе за трезор
Телефони: директор и факс: 011/8721-375, 011/8721-532
Шифра делатности: 8532 средње стручно образовање

2.1. Подаци о информатору

Информатор о раду Пољопривредно-хемијске школе (у даљем тексту: Информатор о раду), сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је директор школе Драгољуб Златановић, дипл.маш.инж.

Информатор о раду објављен је јануара 2020 године први пут, а последњи пут је ажуриран новембра 2021 године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет страници Пољопривредно-хемијске школе www.polj-hemskola.edu.rs.

Штампана верзија информатора о раду не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора о раду уз накнаду трошкова штампања.

2.2. Подаци о школи

Реформом школства 1977. године и формирањем образовних центара први пут се јављају пољопривредна и хемијско-технолошка струка за које су се ученици опредељивали у трећем разреду после завршених заједничких основа.

Новом реформом школства у Србији 1985. године Образовни центар је подељен на две школе: Школски центар „27. март“ и Образовни центар „Буда Давидовић“. Свака школа је имала по три струке. Школски центар чиниле су: математичко-техничка струка, пољопривреда и хемијско-технолошка струка.

На основу Одлуке Збора радних људи Школског центра „27. март“ из Обреновца и Уговора са Фондом средњег образовања директор Гимназије у Обреновцу Гојко Бујић и директор Пољопривредно-хемијске школе Душан Вуковић закључили су Споразум о заједничким улагањима и коришћењима грађевинских објеката, опреме, ситног инвентара, просторија и осталих трошкова број 19/I од 24.12.1990 године, којим је између осталог предвиђено да се грађевински објекти (школска зграда, спортски терени, ограда и киоск са магацином) поделе и укњиже у основна средства 50:50 са подједнаким коришћењем, с тим што ће једна школа изводити наставу у једној смени, а друга школа у другој смени.

Одлуком окружног суда у Београду Fi 8359/90 Пољопривредно-хемијска школа је регистрована 09. октобра 1990. Године.

Школа је уписана у регистар установа које обављају образовно-васпитну делатност Министарства просвете Републике Србије.

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

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

Школа послује средствима у јавној својини.

Табела 1. Образовни профили заступљени у школи верификовани решењима надлежног министарства

Подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране	Подручје рада хемија, неметали
Пољопривредни техничар Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС Решење 022-05-70/93-03 од 01.12.2021 год.	Хемијско-технолошки техничар Министарство просвете РС Решење 022-05-70/93-03 од 28.02.1994 год.
Ветеринарски техничар Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС Решење 022-05-70/93-03 од 01.12.2021 год.	Хемијски лаборант Министарство просвете РС Решење број 022-05-70/93-03 од 29.11.2004 год.
Техничар хортикултуре Министарство просвете и спорта Републике Србије Решење број 022-05-70/93-03 од 06.02.2003 год.	Техничар за заштиту животне средине Министарство просвете и спорта РС Решење број 022-05-70/93-03 од 21.06.2006 год.
Прехрамбени техничар Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС Решење број 022-05-70/93-03 од 01.12.2021 год.	Техничар за индустријску фармацеутску технологију Министарство просвете и спорта РС Решење број 022-05-70/93-03 од 21.06.2006 год.
Пољопривредни произвођач Министарство просвете РС Решење 022-05-70/93-03 од 28.02.1994 год.	Израђивач хемијских производа Министарство просвете РС Решење 022-05-70/93-03 од 28.02.1994 год.
Месар Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС Решење 022-05-70/93-03 од 01.12.2021 год.	Техничар за хемијску и фармацеутску технологију Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС Решење 022-05-70/93-03 од 01.12.2021 год.
Пекар Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС Решење 022-05-70/93-03 од 01.12.2021 год.	/
Произвођач прехрамбених производа Министарство просвете и спорта РС Решење број 022-05-70/93-03 од 06.02.2003 год.	/
Цвећар-вртлар Министарство просвете, науке и технолошког развоја	/

Решење број 022-05-70/93-03 од 02.03.2020 год.	
Руководилац механичар пољопривредне технике Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС Решење 022-05-70/93-03 од 01.12.2021 год.	/

Основна делатност школе је средње стручно образовање, шифра делатности 8532.

Поред основне делатности, школа обавља и проширену делатност на основу Одлуке о проширеној делатности коју је донео Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Табела 2. Проширене делатности верификоване решењем надлежног министарства

Назив проширене делатности	Број Решења
Испитивање плодности земљишта	022-05-00070/93-03 од 09.09.2008 године Министарства просвете
Производња и продаја пекарских производа	022-05-00070/93-03 од 08.10.2014 године Министарства просвете, науке и технолошког развоја број
Производња и продаја повртарских, расадничарских, воћарско-виноградарских, цвећарских и ратарских производа, лековитог и зачинског биља, сточарских и пчеларских производа	022-05-00070/93-03 од 13.10.2016 године Министарства просвете, науке и технолошког развоја број

2.3. Бројно стање ученика по одељењима и образовним профилима

Одељење	Укупно
1/1 Ветеринарски техничар	25
1/2 Пољопривредни техничар	28
1/3 Цвећар-вртлар/пољопривредни произвођач	13
1/4 Техничар за заштиту животне средине	27
1/5 Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	29
1/6 Пекар	8
Σ	130

Одељење	
2/1 Ветеринарски техничар	27
2/2 Пољопривредни техничар	30
2/3 Цвећар-вртлар	14
2/4 Техничар за заштиту животне средине	27
2/5 Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	31
2/6 Пекар	11
Σ	140

Одељење	Укупно
3/1 Ветеринарски техничар	25
3/2 Пољопривредни техничар	29
3/3 Цвећар-вртлар	13
3/4 Техничар за заштиту животне средине	28
3/5 Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	26
3/6 Пекар	19
Σ	140

Одељење	Укупно
4/1 Ветеринарски техничар	26
4/2 Пољопривредни техничар	28
4/4 Техничар за заштиту животне средине	27
4/5 Техничар за индустријску фармацеутску технологију	27
Σ	108

Укупан број уписаних ученика на почетку школске 2021/2022. године је **518**.

2.4. Календар образовно-васпитног рада

Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину утврђен је календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) у стручној школи за школску 2021/2022. годину.

Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се :

- у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица односно 185 наставних дана,
- у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици, неопходно је да буде заступљен 37, односно 34 пута, изузев услучају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

Настава и други облици васпитно-образовног рада остварују се у два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у **уторак, 1. септембра 2021.** године, а завршава се у **четвртак 30. децембра 2021.** године.

Друго полугодиште почиње **понедељак, 24. јануара 2022.** године, а завршава у у **петак, 24. јуна 2022.** године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа друго полугодиште се завршава у **петак, 03. Јуна 2022.** године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у **понедељак, 15. августа 2022. године.**

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, Сретењски и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у понедељак, 8. новембра 2021. године, а завршава се је у петак, 12. новембра 2021.

Зимски распуст почиње у уторак, 04. јануара 2022. године, завршава се у петак, 21. јануара 2022. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 14. фебруара 2022. године, а завршава се у петак, 18. фебруара 2022. Године.

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, **летњи распуст** почиње у **суботу, 25. јуна 2022. године,** а завршава се у **среду, 31. августа 2022. године.**

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, **летњи распуст** почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у среду, 31. августа 2022. године.

У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују радно: Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату- 21. октобар 2021. године, Свети Сава - Дан духовности 27. јануара 2022. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату - 22. априла 2022. године; Дан победе 9. маја 2022. године и Видовдан – помен на Косовску битку - 28. јуна 2022. године.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а дан Сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев када падају у недељу.

Понедељак, 8. новембар 2021. године обележава се као Дан просветних радника.

10. април обележава се као сећања на Доститеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања ће у школској 2021/2022. години спровести међународно испитивање ПИСА 2022 (главно тестирање), у периоду од 8. марта до 18. априла 2022. године.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Пројекат Државна матура спровешће пробно полагање (пилот) опште, стручне и уметничке матуре у средњим школама, и то:

- 1) у периоду од 5–8. априла 2022. године, за општеобразовне предмете у свим средњим школама;
- 2) у периоду од 11–15. априла 2022. године, за поједине образовне профиле у средњим стручним школама.

2.5. Ритам радног дана школе и распоред часова

Школа ради у две смене. Смене се мењају недељно. Прва смена траје од 07.15 до 13.20 сати, а друга од 13.30 до 19.35 сати.

Структура трајања часа и пауза између часова:

Час	Прва смена	Друга смена
1.час	07,15 - 08,00	13,30 – 14,15
2.час	08,05 – 08,50	14,20 – 15,05
3.час	09,10 – 09,55	15,25 – 16,10
4. час	10,00 – 10,45	16,15 – 17,00
5. час	10,55 – 11,40	17,10 – 17,55
6. час	11,45 – 12,30	18,00 – 18,45
7. час	12,35 – 13,20	18,50 – 19,35

Распоред часова вежби на школској економији:

	Прва смена		Друга смена	
	Трајање часа	Пауза -одмор	Трајање часа	Пауза -одмор
1.час	07.45 - 08.30	08.30 - 08.35	11.30 – 12.15	12.15 – 12.20
2.час	08.35 – 09.20	09.20 – 09.40	12.20 – 13.05	13.05- 13.25
3.час	09.40 - 10.25	10.25 - 10.30	13.25- 14.10	14.10 - 14.15
4. час	10.30 - 11.15	11.15 - 11.25	14.15 – 15.00	15.00 - 15.10
5. час	11.25 - 12.10	12.10 –12.15	15.10- 15.55	15.55 – 16.00
6. час	12.15 - 13.00	13.00 - 13.05	16.00 - 16.45	16-45 - 16.50
7. час	13.05 –13.50	/	16.50 – 17.35	/

Распоред часова практичне наставе на школској економији:

	Прва смена		Друга смена	
	Трајање часа	Пауза -одмор	Трајање часа	Пауза -одмор
1.час	07.45 - 08.45	/	11.30 – 12.30	/
2.час	08.45 – 09.45	09.45 – 09.55	12.30 – 13.30	13.30- 13.40
3.час	09.55 – 10.55	/	13.40- 14.40	/
4. час	10.55 - 11.55	11.55 - 12.05	14.40 – 15.40	15.40 - 15.50
5. час	12.05 - 13.05	/	15.50- 16.50	/
6. час	13.05 - 14.05	14.05 - 14.15	16.50 – 17.50	17.50 – 18.00
7. час	14.15 –15.15	/	18.00 – 19.00	/

Распоред радног времена ваннаставе:

Радно место	прва смена	друга смена
Директор	07:00 – 15:00	
Секретар	07:00 – 15:00	
Педагог	07:00 – 15:00	12:00 – 20:00
Библиотекар	07:00 – 15:00	12:00 – 20:00
Административно-финансијски радници	07:00 – 15:00	
Домар	07:00 – 15:00	12:00 – 20:00
Помоћни радници	06:15 – 14:15	12:00 – 20:00

У току дневног рада запослени имају право на одмор у трајању од најмање 30 минута, који се не може користи на почетку и на крају радног времена. Распоред коришћења одмора у току дневног рада регулисан је одлуком директора.

2.6. Ванредни ученици

У складу са одлуком Министарства просвете, науке и технолошког развоја Пољопривредно-хемијска школа у Обреновцу врши упис ванредних ученика на програме преквалификације и доквалификације за школску 2021/2022. годину, и то:

ОБРЕНОВАЦ Пољопривредно-хемијска школа Милоша Обреновића 90	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација	Стручно оспособљавање
ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО				
Хемијско-технолошки техничар	10	10		
Хемијски лаборант	10	5		
Израђивач хемијских производа	10	/		
Техничар за заштиту животне средине	10	5		
Тех. за индустријску фармацеутску техноло.	10	5		
ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ				
Ветеринарски техничар	5	5		
Месар	5	/		
Произвођач прехранбених производа	5	/		
Пољопривредни произвођач	5	/		
Цвећар-вртлар	5	/		
Пекар	5	/		
Пољопривредни техничар	5	5		
Техничар хортикултуре	5	15		
Прехрамбени техничар	5	15		
Руководилац-механичар пољопривредне технике	5	/		

Пољопривредно-хемијска школа у складу са Конкурсом за упис ученика у први разред средње школе врши и упис кандидата старијих од 17 година у својству ванредних ученика.

2.7. Евиденције и јавне исправе (извод из Статута школе)

Евиденција и јавне исправе

Члан 16.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са законом и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом и посебним законом.

Евиденција о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са законом и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из става 4-6. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете. Евиденције из става 4-6 овог члана школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руковалац података из ст. 5–7. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

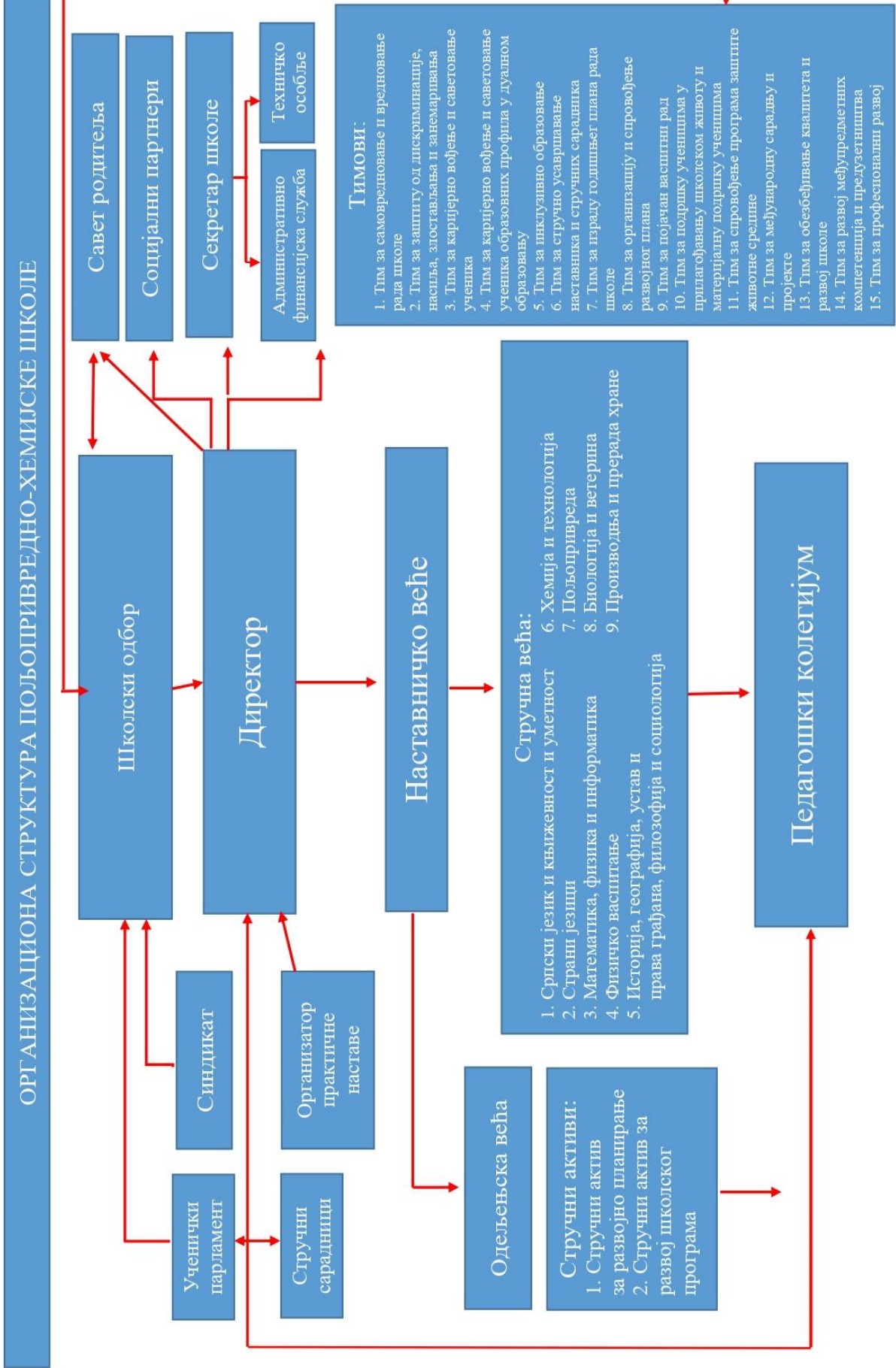
Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са законом и посебним законом.

Сви видови прикуљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилником о организацији и систематизацији послова у Пољопривредно-хемијској школи (у даљем тексту: Правилник) у складу са законом утврђује се организација рада и систематизација послова, тј. називи радних места, посебни услови поред општих услова утврђених законом за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Организациона шема



4. ОПИС ФУНКЦИЈА

4.1. Орган управљања - Школски одбор (извод из Статута школе)

Члан 63.

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

Орган управљања

Члан 64.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и именовање Школског одбора

Члан 65.

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

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

У школски одбор средње стручне школе јединица локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

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

Чланове органа управљања из реда запослених предлага наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 66.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 67.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 68.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Члан 69.

Мандат Школском одбору траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског бра покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованих чланова Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан 70.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

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

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

7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 71.

Када Министарство просвете, науке и технолошког развоја утврди неправилности у поступку именовања односно разрешења Школског одбора, скупштина локалне самоуправе дужна је одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојеће и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Надлежност Школског одбора

Члан 72.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи, усваја извештај о раду директора и извештај о раду школе;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) доноси одлуку о статусној промени и о промени назива и седишта Школе,
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 16) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 17) одлучује о давању на коришћење, односно закуп, школског простора;)
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора
- 19) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- 20) образује комисију за избор директора;
- 21) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе који подноси директор;
- 22) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 23) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља и остварених радом ученичке задруге
- 24) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 25) образује комисије из своје надлежности;
- 26) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин одлучивања Школског одбора

Члан 73.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова..

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђују Пословником о раду, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 74.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седицу Школског одбора сазива и њоме руководи председник

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника.

Члан 75.

Седница органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Члан 76.

О раду Школског одбора води се записник, који садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова одбора(навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- дневни ред,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- формулацију одлука о којима се гласало, са тачним констатовањем колико је чланова гласало за одређену одлуку, колико против одређене одлуке или колико је било уздржаних,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Записник потписују председник Школског одбора и записничар, а у случају спречености председника записник потписује заменик председника.

Записничар је по правилу секретар или друго лице које за то одреди Школски одбор.

Члан 77.

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

Табела 3. Школски одбор Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу

Школски одбор Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу именован је Решењем Скупштине града Београда број 112-424-18-С од 29. јуна 2018 године на период од четири године, почев од 14.07.2018 године, Решењем број 112-646/19 –С од 29.09.2019 године и Решењем број 112-766/21-С од 25.10.2021 године, у саставу:

Име и презиме	Својство	Представник
Смиљка Милићевић	Председник школског одбора	Запослених
Лидија Вуковић	Члан школског одбора	Запослених
Јелена Томовић	Члан школског одбора	Запослених
Весна Станковић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Живко Стојић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Татјана Ракић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Жељко Кузмановић	Члан школског одбора	Родитеља
Маја Лалић	Члан школског одбора	Родитеља
Виолета Панић	Члан школског одбора	Родитеља

4.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Директор школе (Извод из Статута)

Члан 83.

Директор руководи радом школе.

Директор Школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора школе одлучује Школски одбор.

Услови за избор директора

Члан 84.

За директора Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове, и то:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без

обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

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

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога ако је образовање стекао:

- образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

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

Лице које је стекло образовање на студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

- обуку и положен испит за директора школе и

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

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

Поступак за избор директора

Члан 85.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора.

Рад комисије за избор директора ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 86.

Комисију за **избор директора** образује Школски одбор, која има непаран број чланова.

Комисија за избор директора има три члана: председника и два члана.

Обавезни чланови комисије за избор директора су представници наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника комисије, већином гласова од укупног број чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, и за свој рад одговара Школском одбору.

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

Члан 87.

Комисија:

1. спроводи поступак за избор директора;
2. врши обраду конкурсне документације (утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс);
3. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
4. обавља интервју са кандидатима;
5. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима и доставља га Школском одбору;
6. цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
7. сачињава извештај о спроведном поступку за избор директора који садржи достављену конкурсну документацију кандидата и потребна мишљења,;
8. доставља извештај са потребним мишљењима Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 88.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Члан 89.

Рок за подношење пријаве на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс која се подноси школи учесник треба да поднесе:

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању - не старије од 6 месеци;
- оверен препис/фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу-не старије од 6 месеци;

- оверен препис/фотокопију уверења о положеном испиту за директора не старије од 6 месеци ;
- уверење о држављанству не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци;;
- оригинал/оверену фотокопију доказа о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- оригинал/оверену фотокопију уверења да није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога не старије од 6 месеци;
- оригинал/оверену фотокопију уверења да кандидат није осуђаван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање не старије од 6 месеци;
- оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора школе;
- оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (доказ подносе кандидати који поседују извештај);
- оверену фотокопију доказа о знању српског језика на којем се остварује образовно-васпитни рад подноси само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику;
- оквирни план рада за време мандата;
- доказе о поседовању организационих способности.

Члан 90.

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

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

Члан 91.

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

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

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

Учесник конкурса може документа о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава за конкурс, али само под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и ако учини вероватним да те документе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадна достава документације за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да прегледа конкурсни материјал.

Члан 92.

Мишљење из члана 87. даје на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

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 иза имена и презимена сваког кандидата синтагме „позитивно мишљење за избор“ или синтагме „негативно мишљење за избор“;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

Члан 93.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 94.

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

Члан 95.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност директора школе

Члан 96.

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) заступа и представља Школу;
- 23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају привремене одсутности или спречености да обавља дужност и пуномоћје за заступање Школе;
- 24) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
- 25) сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 26) подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе наставничком већу, савету родитеља и Школском одбору;
- 27) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 28) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 29) образује комисије за полагање испита ученика;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 31) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 32) потписује јавне исправе (сведочанства, дипломе, уверења и др);
- 33) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора, а по претходно прибављеној сагласности Републичке дирекције за имовину РС;
- 34) припрема елаборат за обављање проширене делатности, на основу одлуке Школског одбора;
- 35) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању,
- 36) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности, закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 37) именује одељенске старешине на почетку школске године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;

- 38) одређује ментора приправницима;
- 39) врши преузимање запослених у складу са законом;
- 40) формира комисије за пробни рад запослених у складу са законом;
- 41) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом;
- 42) утврђује статус наставника и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињење повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са законом до окончања дисциплинског поступак;
- 43) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
- 44) покреће и води васпитно-дисциплински поступак за ученике;
- 45) у поступку планирања предузима потребне радње;
- 46) контролише забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму, писмено задужује једно или више лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења; дужан је да истакне на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење своје име, односно име лица које је задужен ода у његово име и за његов рачун контролише забрану пушења, односно имена лица која су задужена да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења;
- 47) дужан је да у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђује услове рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране послодавца, односно одговорног лица или запослених и да запосленог заштити од злостављања; дужан је да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања у роковима одређеним законом; спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- 48) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.
Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Права обавезе и одговорности директора школе

Члан 97.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора школе

Члан 99.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 100.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона за пријем у радни однос у установи;

- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Члан 101.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

4.3. САВЕТОДАВНИ ОРГАН - САВЕТ РОДИТЕЉА -Извод из Статута школе

Савет родитеља

Члан 78.

Школа има Савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра. Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика, односно други законски заступник одређеног одељења. За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља, односно других законских заступника ученика одређеног одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године. Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Члан 79.

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

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 80.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка ученика у другу школу, односно због престанка трајања средњег образовања и васпитања, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандатака Савета родитеља.

Члан 81.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета родитеља.

Члан 82.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Школски одбор школе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Табела 4. Чланови Савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме члана Савета родитеља
1/1	Драгана Савић
1/2	Биљана Бојић
1/3	Томислав Шћепановић
1/4	Бранко Старчевић
1/5	Надежда Јовановић
1/6	Оливера Димитријевић
2/1	Татјана Томић Капор
2/2	Драгана Чачић
2/3	Катарина Јелесић
2/4	Ана Поповић Симоновић
2/5	Маја Лалић
2/6	Славица Бачић
3/1	Виолета Панић
3/2	Драгана Десанчић
3/3	Славица Јагодић
3/4	Ивана Симеуновић
3/5	Светлана Бајић
3/6	Дејан Омерашевић
4/1	Мира Ајдер
4/2	Светлана Живковић
4/4	Жељко Кузмановић
4/5	Мирјана Стевановић

4.4. Ученички парламент-Извод из статута

Члан 165.

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

Парламент има председника, кога бирају сви чланови парламента.

Члан 166.

Ученички парламент се формира ради:

- 1) доношења плана и програма рада за сваку школску годину;
 - 2) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
 - 3) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
 - 4) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
 - 5) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
 - 6) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
 - 7) избора представника ученика који учествују у раду органа Школе;
 - 8) подношења извештаја о раду на крају школске године.
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 167.

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

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

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Организација и рад ученичког парламента ближе се уређују пословником о раду ученичког парламента.

Члан 168.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, биће саопшене тражиоцу, биће му стављен на увид документ који садржи тражену документацију или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

Матични број: 07506589

ПИБ:101213357

Подаци о радном времену садржани су у тачки 2.5. Ритам радног дана школе и распоред часова

Телефони: директор и факс: 011/8721-375, 011/8721-532

e-mail адресе школе су: office@polj-hemskola.edu.rs
phskola@gmail.com

web адреса школе је: www.polj-hemskola.edu.rs

Особа овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор школе, Драгољуб Златановић, дипл.маш. инж. е-маил office@polj-hemskola.edu.rs Милоша Обреновића 90, 11500 Обреновац, телефон 011/8721-375 и 011/8721-532.

Идентификациона обележја

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и слично за праћење рада школе.

Остали подаци у вези са јавношћу рада Школе:

Пријем поште врши се преко писарнице школе у Обреновцу, улица Милоша Обреновића број 90. Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договоре (писменим или усменим путем). Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку ("Службени гласник РС", 18/16), када у управним стварима непосредно примењују прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности Школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страницу Школе.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама надлежним за сарадњу са јавношћу.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлука којима се уређују јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се телефонским путем најчешће траже следеће информације:

- информације у вези са могућностима ванредног школовања;
- информације у вези са захтевима поднетим школи;
- информације о начину издавања дупликата јавних исправа које издаје школа;

Од Школе се путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја траже следеће информације:

- решење о именовању чланова Школског одбора;
- копије докумената (записника, обавештења)
- информације у вези са другим активностима Школе, организацијом, административним капацитетима, и др.

Школа нема инфо-сервис нити службу која пружа одговоре на питања грађана.

Свим заинтересованим лицима је омогућено да се, уколико имају било какво питање, сугестију или коментар у вези са делокругом рада школе, путем електронске адресе школе и других електронских адреса наведених у тачки 5. овог Информатора о раду обрате школи и благовремено добију одговор.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основна овлашћења и делокруг рада Школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20) и Законом о средњем образовању и васпитању («Службени гласник РС», бр. 55/13, 101/17, 27/18-др. закон и 6/20 и 52/21).

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе подлеже надзору који врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних аката Школе донесених у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Школа проузрокује физичким и правним лицима одговара школа.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Школа:

- је самостална у вршењу својих послова и ради у оквиру и на основу Устава, закона, других прописа и општих аката,
- поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса,
- дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, и правних интереса.

За обављање делатности школе, у оквиру планова и програма које школа остварује, утврђују се следеће групе послова и радних места:

- послови руковођења - директор,
- послови извођења наставе (наставно особље),
- послови стручног сарадника – педагога, библиотекара
- правни и административни послови
- финансијски и рачуноводствени послови
- послови јавних набавки и комерцијале
- послови информационих система и технологија
- послови транспорта и логистике
- остали послови подршке.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

1. наставник предметне наставе
2. наставник предметне наставе са одељенским старешинством
3. наставник практичне наставе
4. организатор практичне наставе и вежби
5. помоћни наставник – лаборант
6. помоћни наставник пољопривредне групе предмета
7. помоћни наставник ветеринарске групе предмета

7.1. Извод из Правилника о организацији систематизацији послова и радних задатака

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Пољопривредно-хемијској школи (у даљем тексту: Правилник) у складу са законом утврђује се организација рада и систематизација послова, тј. називи радних места, посебни услови поред општих услова утврђених законом за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности школе исказана у плану и програму образовно-васпитног рада и број ученика и одељења у школи.

Школа је организована као јединствена радна целина, и обавља делатност средњег стручног образовања у два подручја рада: пољопривреда, производња и прерада хране и хемија, неметали.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Члан 3.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим планом рада школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца доноси директор школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно. Радна недеља траје по правилу пет радних дана и организована је у складу са годишњим планом рада школе и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова.

Члан 5.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, у складу са законским прописима и потребама процеса рада у школи.

Запослени могу остварити 40 часовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

7.2. ПОСЛОВИ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ –

Извод из Правилника о организацији систематизацији послова и радних задатака

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ (шифра ПО 20100)

Члан 8.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- преглед писмених задатака, преглед писмених вежби и графичких радова,
- практична настава ван школе;
- присуствовање на седницама одељенских већа и стручних већа;
- рад са одељенском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима;
- стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности;
- рад у комисијама;
- рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе;
- дежурство у згради и зборници;
- припремни рад;
- извођење испита ученика;
- израђује планове рада;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- извођење екскурзије;
- замена колега по налогу директора и организатора практичне наставе;
- у области планирања: планира и исказује потребу за несметано обављање делатности у погледу потребе за средствима која су му потребна за несметано обављање наставе (разна учила, рачунари, хемкалије, лабораторијска опрема и слично), планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, обуке, рад на пројектима, семинарима и слично);
- други послови по налогу директора и организатора практичне наставе и вежби.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ (шифра ПО 20100)

Члан 9.

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- руководи радом одељења као педагошки и одржанизациони руководицац;
- ажурно води педагошку документацију одељења;
- планира и руководи радом одељенског већа;
- остварује стални увид у рад и дисциплину ученика и предузима мере за побољшање успеха ученика;
- помаже у организовању рада одељенске заједнице;
- остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- заједно са предметним наставницима организује укључивање ученика у допунски и додатни рад; похваљује и нагађује ученике;
- изриче и предлаже васпитно-дисциплинске мере;
- прикупља и комплетира документацију за завршни и матурски испит;
- стручно се усавршава:
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- стручно се усавршава;
- у области планирања: планира и исказује потребу за несметано обављање делатности у погледу потребе за средствима која су му потребна за несметано обављање наставе (разна учила, рачунари, хемкалије, лабораторијска опрема и слично), планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, обуке, рад на пројектима, семинарима и слично);
- други послови по налогу директора и организатора практичне наставе.

НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ (шифра ПО 20100)

Члан 10.

Наставник практичне наставе:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- остварује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и другим законским заступницима ученика, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- остварује стални увид у рад и дисциплину ученика и предузима мере за побољшање успеха ученика;
- стручно се усавршава;
- врши демонстрацију вежби и радних операција;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- стручно се усавршава;
- у области планирања: планира и исказује потребу за несметано обављање делатности у погледу потребе за средствима која су му потребна за несметано обављање наставе (разна учила, рачунари, хемкалије, лабораторијска опрема и слично), планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, обуке, рад на пројектима, семинарима и слично);
- други послови по налогу директора и организатора практичне наставе.

НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ (шифра ПО 20100)

Члан 11.

Наставник практичне наставе са одељенским старешинством:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и другим законским заступницима ученика, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- руководи радом одељења као педагошки и одржанизациони руководилац;
- ажурно води педагошку документацију одељења;
- планира и руководи радом одељенског већа;
- остварује стални увид у рад и дисциплину ученика и предузима мере за побољшање успеха ученика;
- помаже у организовању рада одељенске заједнице;
- остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- заједно са предметним наставницима организује укључивање ученика у допунски и додатни рад; похваљује и нагађује ученике;
- изриче и предлаже васпитно-дисциплинске мере;
- прикупља и комплетира документацију за завршни и матурски испит;
- стручно се усавршава;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- стручно се усавршава;

- у области планирања: планира и исказује потребу за несметано обављање делатности у погледу потребе за средствима која су му потребна за несметано обављање наставе (разна учила, рачунари, хемкалије, лабораторијска опрема и слично), планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, обуке, рад на пројектима, семинарима и слично);
- други послови по налогу директора и организатора практичне наставе.

ПОМОЋНИ НАСТАВНИК – ЛАБОРАНТ (шифра ПО 20900)

Члан 13.

Помоћни наставник-лаборант:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- стручно се усавршава и прати иновације у струци.
- припрема апарате за реализацију лабораторијских вежби;
- сређује лабоаторију, набавка хемикалија и раствора;
- припрема материјал за рад у секцијама, такмичењима, и сл;
- рад у стручном већу, тимовима и органима школе;
- примењује мере заштите и безбедности на раду и противпожарне заштите;
- примењује средства заштите на раду;
- у области планирања: планира и исказује потребу за несметано обављање делатности у погледу потребе за средствима која су му потребна за несметано обављање наставе (разна учила, рачунари, хемкалије, лабораторијска опрема и слично), планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, обуке, рад на пројектима, семинарима и слично).
- израђује планове рада;
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

ПОМОЋНИ НАСТАВНИК ПОЉОПРИВРЕДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА (шифра ПО 20900)

Члан 14.

Помоћни наставник пољопривредне групе предмета:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;

- планира и требајује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- припрема прописане технологије за производњу одређених повртарских, ратарских, воћарских, виноградарских и других култура;
- одговоран је за све операције у оквиру прописане технологије;
- обавезан је да сваку уочену промену на културама пријави наставнику, организатору практичне наставе и директору школе;
- израђује оперативни план производње у договору са наставницима пољопривредне групе предмета и организатором практичне наставе;
- обавља одређене послове везане за техничко одржавање машина и прикључних машина;
- припрема материјал, пољопривредне машине, алат, заштитна средства за рад и др. за рад у секцијама, такмичењима и слично;
- организује, води и надгледа рад ученика;
- обавља мере неге у пољопривредној производњи,
- одржава систем за наводњавање,
- води евиденцију о праћењу извршења плана биљне и сточарске производње;
- спроводи мере заштите и обезбеђује спољашњу средину од контаминације хемијским средствима која се користе у биљној и сточарској производњи, одлаже амбалажу и отровне материје на прописан начин;
- у области планирања са наставником пољопривредне групе предмета планира и исказује потребу за несметано обављање наставе, планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада;
- рад у стручном већу, тимовима и органима школе;
- примењује средства заштите на раду;
- примењује мере заштите и безбедности на раду и противпожарне заштите;
- предузима мере сигурности у раду и заштите животне средине у складу са прописима;
- обавља и друге послове по налогу наставника, организатора практичне наставе и директора школе.

ПОМОЋНИ НАСТАВНИК ВЕТЕРИНАРСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА (шифра ПО 20900)

Члан 15.

Помоћни наставник ветеринарске групе предмета:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- планира и требајује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- спроводи основне принципе зоохигијенских мера по налогу наставника (ДДД мере);
- наводи основне особине и потребе и објасни анатомију и физиологију појединих врста домаћих животиња;
- примењује одговарајуће мере исхране, гајења и репродукције домаћих животиња;
- спроводи основне мере смештаја, неге и здравствене заштите домаћих животиња;
- припрема опрему и инструменте за рад у сточарској производњи и здравственој заштити животиња, објашњава поступак припреме и одржавања инструмената;

- препознаје зоонозе;
- препознаје болести папкара, копитара и живине;
- примењује мере правилног складиштења и чувања лекова, хране и адитива, познаје основне особине појединих група лекова и апликује исте;
- врши фиксирање животиња приликом клиничког прегледа, терапије или хируршке интервенције;
- спроводи мере асепсе и антисепсе хируршких инструмената и осталог материјала;
- узима узорке за хематолошки, биохемијски, микробиолошки и копролошки прелед;
- води и испуњава ветеринарску документацију;
- предузима мере сигурности у раду и заштите животне средине у складу са прописима (укањање медицинског отпада и друго);
- припрема материјал, инструменте и опрему за обављање практичне наставе и вежби, рад у секцијама, такмичењима и слично;
- у области планирања са наставником ветеринарске групе предмета планира и исказује потребу за несметано обављање наставе, планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада;
- рад у стручном већу, тимовима и органима школе;
- примењује средства заштите на раду;
- примењује мере заштите и безбедности на раду и противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу наставника, организатора практичне наставе и директора.

ПОМОЋНИ НАСТАВНИК ПРЕХРАМБЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА (шифра ПО 20900)

Члан 16.

Помоћни наставник прехранбене групе предмета:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- примењује мере заштите и безбедности на раду и противпожарне заштите;
- припрема за рад и спроводи хигијенске, заштитне и еколошке мере у пекарској и месарској индустрији;
- организује и надгледа рад ученика;
- у области планирања са наставником прехранбене групе предмета планира и исказује потребу за несметано обављање наставе, планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада;
- рад у стручном већу, тимовима и органима школе;
- примењује средства заштите на раду;
- примењује мере заштите и безбедности на раду и противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу наставника, организатора практичне наставе и директора.

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ - Извод из правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ (шифра ПО 20800)

Члан 12.

Послови организатора практичне наставе и вежби су да:

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- распоређује ученике на групе и учествује у изради распореда наставника и сарадника у практичној настави;
- организује практичну наставу према плану и програму;
- води документацију за потребе практичне наставе на школском имању;
- израђује подлоге за набавку машина и опреме;
- учествује у припремању пописа,
- примењује мере безбедности и здравља на раду у току обављања практичне наставе;
- прати извршавање финансијског плана на школском имању и предлаже расподелу средстава остварених радом ученика;
- подноси периодичне извештаје о раду на школском имању и предлаже мере унапређивања рада на школском имању;
- усавршава се ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада;
- ради на изради годишњег плана рада и извештаја о раду;
- организује друштвено користан рад на школској економији;
- ангажовање на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе;
- организовање замена за време одсуствовања наставника;
- предлагање састава комисија за испитне рокове и вођење евиденције постигнутих резултата на испитима;
- у области планирања обавља следеће послове: припрема план и исказује потребу за средствима која су му неопходна за несметано обављање наставе (разна учила, средства и слично), планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, семинари и сл.);
- надгледа и контролише забрану пушења;
- усмено налаже прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
- да против лица запосленог код тог послодавца које јер прекшило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине, у складу са законом и актом послодавца;
- да у случају повреде забране пушења одмах сачини извештај о повреди забране пушења и да га без одлагања достави одговорном лицу;
- да извештај чува најмање 12 месеци од дана када је сачињен и да на захтев послодавца, односно надлежног инспектора, односно надлежног државног органа исти да на увид.
- обавља и друге послове по налогу директор

7.3 .Стручни сарадници

СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ (шифра ПО 21400)

Члан 17.

Стручни сарадник педагог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- непосредан рада са ученицима, појединачно и групно;
- прати и анализира образовно-васпитни рад школе и предлаже мере за њихово унапређивање;
- рад на увођењу савремених облика и метода рада;
- припремање и програм рада одељенских старешина, одељенских заједница, ученика и одељенских већа;

- прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- прати реализацију рада школе;
- пружа помоћ ученицима у избору занимања;
- сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика,
- вођење педагошке евиденције; преглед педагошке документација,
- координација рада ученичког парламента;
- послови везани за стипендије ученика;
- припрема за образовно васпитни рад и стручно усавршавање;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- испитује педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха ученика, циљева, разлога и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;
- учествује у откривању и утврђивању даровитих ученика и у програмирању додатног рада са њима;
- помаже наставницима у стручном усавршавању;
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду школе и годишњег плана рада школе;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- анализира методе оцењивања ученика;
- у поступку планирања: планира и исказује потребу за набавком учила и дидактичких материјала, планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, обуке, рад на пројектима, семинарима и слично);
- примењује средства заштите на раду;
- обавља друге послове по налогу директора и организатора практичне наставе.

СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР (шифра ПО 22000)

Члан 18.

Стручни сарадник библиотекар школе обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечк-информационе секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- упознаје ученике са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- позајмљује књижну грађу ученицима и запосленима у школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;

- сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу школске библиотеке;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
- сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару;
- припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- програмира и остварује активност школске библиотеке и библиотечке секције и доприноси реализацији годишњег плана рада школе;
- информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- усмено и писмено приказује поједине књиге и часописе;
- води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификовање и каталогизацију;
- учествује у раду стручних органа школе;
- у поступку планирања: планира и исказује потребу, у сарадњи са предметним наставницима, стручним активима наставника, педагогом и директором школе, за набавку књижне и некњижне грађе, планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, обуке, рад на пројектима, семинарима и слично);
- примењује средства заштите на раду;
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

7.4. ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

СЕКРЕТАР

Секретар школе

Члан 104. ЗООСОВ-а

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;

- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

7.5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ шифра Г020500

Члан 21.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
- води деловодни протокол, прима и експедује пошту;
- непосредно је одговоран за рад рачуноводства;
- врши исплате и уплате;
- саставља периодичне и годишње обрачунае;

- води потребну документацијау материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- припрема материјалне извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање;
- обавља послове и сарадњу са надлежним финансијским институцијама;
- организује и врши попис имовине;
- обезбеђује податке за обрачун плате;
- израда ревалоризације;
- праћење прописа и њихова примена;
- израда финансијског плана и плана набавки школе;
- контирање докумената;
- попуњавање пријаве за ПДВ-е;
- води картотеку ситног инвентара и основних средстава;
- примењује средства заштите на раду;
- подноси извештаје органима школе и другим надлежним органима и организацијама;
- у области планирања: предлаже нормативе неопходне за израду предлога финансијских планова, и анализира критичне факторе који могу утицати на реализацију предстојећих послова, обезбеђује неопходне процене, показатеље и пројекције, које ће се користити у процесу планирања, прикупља, обрађује и доставља књиговодствене податке из претходног периода у натуралном и вредносном облику, доставља извештај о реализацији претходно донетих финансијских планова у целини и по појединим фазама, прати рокове и смернице за израду финансијских планова добијених од институција система, са осталим учесницима у поступку планирања учествује у изради предлога аката којима се уређује планирање и плана, достава на прописаном обрасцу предлог финансијског плана и даје његово образложење, по добијању обавештења од директног корисника о расподели средстава усклађује са осталим члановима тима предлог финансијског плана и предлаже “коначни“ финансијски план надлежном органу на усвајање;
- планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада (стручна литература, семинари и слично);
- обавља друге послове по налогу директора.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 22.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- сарадња са Трезором РС;
- израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених;
- давање података за израду извештаја;
- врши исплате и уплате за раднике и ученике, врши исплате стипендија ученицима;
- води књиге улазних и излазних фактура;
- води картотеку кредита;
- води благајничке извештаје;
- води картотеку плата,
- води благајну синдиката;
- прикупља новац од ученика за екскурзије, осигурање, задругу и др.;
- пружа помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима;
- сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
- примењује средства заштите на раду;
- у области планирања: планира и исказује потребу за стручним усавршавањем у циљу професионализације и праћења савремених метода рада, планира и исказује потребу за средствима која су му неопходна за несметано обављање послова радног места,
- обавља друге послове по налогу директора.

7.6 ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ (шифра ГО 30700)

Члан 24.

Магационер обавља следеће послове:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- прима робу у магацин (контрола квалитета и квантитета робе и вођење евиденције о пријему);
- правилно одржавање постојеће робе у магацину;
- вршење пописа робе;

- издавање робе са вођењем одређене документације;
- утовар и истовар робе приликом пријема и отпрема,
- одржавање магацинског простора;
- паковање робе;
- вођење магацинских књига;
- примењује средства заштите на раду;
- у области планирања са директором школе, секретаром школе, организатором практичне наставе планира и исказује потребу за несметано обављање наставе, рад и одржавање пољопривредних машина;
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара, организатора практичне наставе.

7.7. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА (шифра ГО 41600)

Члан 25.

Техничар одржавања информационах система и технологија обавља следеће послове:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационах система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- одржавање рачунарске мреже и опреме,
- периодични прегледи исправности уређаја и опреме,
- врши ситније оправке и одржавање када се могу спровести без овлашћеног сервисера;
- израда и ажурирање WEB сајта;
- рачунарска обрада података;
- набавка потребног материјала за одржавање рачунара и рачунарске мреже,
- одржавање програма;
- ажурирање докумената на дисковима и уклањање истих по протеклу унапред одређеног времена њиховог застаревања,
- у области планирања исказује потребу за несметано обављање наставе, рад и одржавање рачунарске мреже, опреме и уређаја;
- примењује средства заштите на раду;
- обавља и друге послове по налогу директора школе, организатора практичне наставе и секретара школе.

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (шифра 50600)

Члан 26.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања обавља следеће послове:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;

- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- преглед и одржавање машина, инструмената и инсталација у складу са захтевима произвођача опреме и уређаја;
- превентивни прегледи и поправка машина, инструмената и инсталација;
- одржавање, машина, инструмената и инсталација у исправном стању;
- пријава квара на машинама, инструментима и инсталацији;
- извршавање налога одржавања машина, инструмената и инсталација;
- сарадња приликом планираних и непланираних интервенција и поправка машина, инструмената и инсталација;
- вршење чишћења машина и делова машина у склопу превентивног одржавања;
- старање о мањем одржавању и поправкама;
- попуњавање интерне документације у вези одржавања;
- примењује средства заштите на раду;
- у области планирања са надлежним службама планира и исказује потребу за несметано обављање наставе, рад и одржавање објекта стаје у функцији;
- одржавање простора за смештај машина и инструмената;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставника, организатора практичне наставе.

ДОМАР (шифра ГО 50800)

Члан 27.

Домар обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи и одговара за њихово исправно функционисање,
- свакодневно врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе,
- обавештава директора и секретара школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- одржава столарију школе, кречи просторије школе,
- врши хитне поправке опреме и уређаја за грејање,
- врши оправку машина и уређаја,
- чисти снег у дворишту и прилазима школи,
- одржава зелене површине у школи и на школском имању,
- врши прехрану биља и животиња,
- свакодневно на почетку радног времена контролише исправност школског објекта,
- стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исти набавља, уноси и смешта,
- води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима која су му поверена за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
- сарађује при изradi планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
- у области планирања: планира и исказује потребу за средствима (материјал, алат и сл) која су му потребна за несметано обављање послова радног места;
- примењује средства заштите на раду;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

7.8. ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

ВОЗАЧ-РУКОВАЛАЦ ПОЉОПРИВРЕДНИХ МАШИНА И ВОЗИЛА (шифра ПО ---)

Члан 28.

Возач-руковалац пољопривредних машина и возила обавља следеће послове:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправку возила у сервисним радионицама.
- управља моторним возилима, пољопривредним прикључцима и машинама (косачице, трактори и др);
- превози робу и путнике;

- припрема погонске, прикључне и самоходне пољопривредне машине (преглед техничке исправности);
- обавља одређене послове везане за техничко одржавање машина;
- у случају кварова на погонским и прикључним машинама дужан је да изврши мање поправке;
- сложеније кварове пријављује наставнику, организатору практичне наставе и директору школе;
- за зимски период врши конзервирање погонских, прикључних и самоходних машина (чишћење, прање, одмашћивање, подмазивање и конзервисање);
- стара се да након употребе исте у исправном стању буду враћање на за то одређено место;
- примењује средства заштите на раду;
- стара се о очувању здравља и околине при руковању и одржавању машина;
- у области планирања са организатором практичне наставе, наставником пољопривредне групе предмета планира и исказује потребу за несметано обављање наставе, рад и одржавање пољопривредних машина;
- обавља и друге послове по налогу директора, организатора практичне наставе.

7.9. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

ЧИСТАЧИЦА (шифра ГО 91500)

Члан 29.

Чистачица обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се се иста налази у просторијама које одржавају,
- проветрава просторијеу сменама,
- контролише улазак и излазак из зграде,-
- пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- врше дезинфекцију санитарних објеката;
- примењује средства заштите на раду;
- у области планирања: планирају и исказују потребу за средствима за одржавање чистоће која су им потребна за несметано обављање послова радног места;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

ПОМОЋНИ РАДНИК- РАДНИК У ШКОЛСКОЈ РАДИОНИЦИ-УЗГАЈИВАЧ ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА (шифра ГО 91800)

Члан 30.

Помоћни радник-радник у школској радионици узгајивач домаћих животиња обавља следеће послове:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- чишћење, прање, дезинфекција стаје за стоку;
- изношење смећа;
- храни и поји стоку;
- сваку уочену промену на стоци пријави помоћном наставнику, наставнику и организатору практичне наставе;
- утовара и истовара стоку;
- обавља све врсте физичких послова по налогу наставника;
- примењује средства заштите на раду;
- у области планирања са наставником пољопривредне и ветеринарске групе предмета планира и исказује потребу за несметано обављање наставе, рад и одржавање објекта стаје у функцији;
- обавља и друге послове по налогу наставника, организатора практичне наставе и директора.

7.10. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ (извод из Статута школе)

Стручни органи Члан 105.

Стручни органи Школе су:

1. наставничко веће;
2. одељенско веће;
3. стручно веће за области предмета;
4. стручни актив за развојно планирање;
5. стручни актив за развој школског програма;
6. педагошки колегијум;
7. стручни тимови школе које образује директор су:
 1. тим за инклузивно образовање;
 2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
 3. тим за самовредновање квалитета рада школе,
 4. тим за обезбеђивање квалитета и развој школе
 5. тим за развој међупредметним компетенција и предузетништва,
 6. тим за професионални развој
 7. тим за појачан васпитни рад са ученицима
 8. тим за каријерно вођење и саветовање ученика
 9. тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника
 10. тим за израду годишњег плана рада школе
 11. тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу и материјалну подршку ученицима
 12. тим за спровођење програма заштите животне средине
 13. тим за међународну сарадњу и пројекте.

Наставничко веће

Члан 107.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе у средњој стручној школи.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и статутом друкчије одређено.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

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

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 108.

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

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања, расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног план и програма;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања;
4. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
5. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
6. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7. врши надзор над радом других стручних органа;
8. разматра извештаје директора, одељенских старешина и стручних органа;
9. даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
10. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
11. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
12. доноси одлуку о избору ученика генерације;
13. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
14. доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
16. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
17. предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
18. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
19. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
20. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховом остваривању;
21. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
22. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
23. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника,
24. разматра распоред часова;
25. разматра распоред одељенских старешинстава;
26. разматра питања од значаја за образовање ванредних ученика;
27. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

28. на предлог стручног актива утврђује задатке за завршни испит за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
29. на предлог стручног актива за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
30. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
31. обавља и друге послове утврђене законом, статутом и другим актима школе

Члан 109.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води секретар школе.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

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

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Члан 110.

Начин рада наставничког већа, одлучивање и остала питања уређују се Пословник о раду наставничког већа.

Одељенско веће

Члан 111.

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

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Члан 112.

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

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. анализира резултате рада наставника;
3. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
4. предлаже расподелу одељења на наставнике;
5. утврђује распоред часова;
6. утврђује распоред часова писмених задатака;
7. усклађује рад наставника у одељењу;
8. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
9. на предлог предметног наставника, утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
10. на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
11. похваљује и награђује ученике;
12. изриче ученицима васпитне мере за лакше повреде обавеза;
13. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
14. на предлог предметног наставника, врши избор ученика за које треба организовати додатну и допунску наставу;

15. предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
16. обавља и друге послове које су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенско веће ради у седницама.

Седницом одељенског већа сазива, председава и њоме руководи одељенски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељенског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељенског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 113.

О раду одељенског већа одељенски старешина води записник у књизи евиденције о образовно-васпитном раду, у који треба унети: датум одржавања седнице одељенског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељенског већа.

Записник потписује одељенски старешина.

Члан 114.

За свој рад одељенско веће одговара наставничком већу.

Начин рада одељенског већа, одлучивање и остала питања уређују се Пословником о раду одељенског већа.

Одељенске старешине школске 2021/2022 године

	Образовни профил	Одељенски старешина
1/1	Ветеринарски техничар	Александра Милошевић
1/2	Пољопривредни техничар	Небојша Петрашевић
1/3	Цвећар - вртлар	Јасмина Тица
1/4	Техничар за заштиту животне средине	Миља Милојевић
1/5	Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	Теодора Стојадиновић
1/6	Пекар	Гордана Тимотијевић Ђаковић
2/1	Ветеринарски техничар	Лидија Вуковић
2/2	Пољопривредни техничар	Александар Паучковић
2/3	Цвећар - вртлар	Тања Бучић
2/4	Техничар за заштиту животне средине	Маријана Александрић

2/5	Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	Јелена Томовић
2/6	Пекар	Данијела Лазич
3/1	Ветеринарски техничар	Владимир Радосављевић
3/2	Пољопривредни техничар	Драгана Станојевић
3/3	Цвећар - вртлар	Илона Ђорђевић
3/4	Техничар за заштиту животне средине	Јована Ђоковић
3/5	Техничар за индустријску фармацеутску технологију	Гордана Радојичић
3/6	Пекар/месар	Биљана Јараковић
4/1	Ветеринарски техничар	Жарко Угарковић
4/2	Пољопривредни техничар	Биљана Арсенијевић
4/4	Техничар за заштиту животне средине	Маја Радојичић
4/5	Техничар за индустријску фармацеутску технологију	Јелена Ранковић

5.3. Стручно веће за области предмета – Извод из Статута

Стручно веће за области предмета

Члан 118.

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће .

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског програма, односно плана и програма наставе и учења.

Члан 119.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност;
- Стручно веће за стране језике
- Стручно веће за математику, физику и информатику
- Стручно веће за физичко васпитање
- Стручно веће за историју, географију, устав и права грађана, филозофију и социологију
- Стручно веће за хемију и технологију
- Стручно веће пољопривреду
- Стручно веће за биологију и ветерину
- Стручно веће за производњу и прераду хране.

Члан 120.

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. учествује у припреми годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовно – васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
8. анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника Наставничком већу;
9. предлаже чланове испитних комисија;
10. врши избор ученика, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу,
11. остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
12. пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
13. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатка (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
14. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
15. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
16. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 121.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, кога јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова између себе бирају чланови стручног већа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

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

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору, односно помоћнику школе.

Списак председника стручних већа за област предмета школске 2021/2022 године:

Ред. бр.	Назив стручног већа за област предмета	Председник
1.	Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност	Мина Веселиновић
2.	Стручно веће за стране језике	Кристина Штајцар
3.	Стручно веће за математику, физику и информатику	Весна Ристић Читаковић
4.	Стручно веће за физичко васпитање	Биљана Павловић
5.	Стручно веће за историју, географију, устав и права грађана, филозофију и социологију	Радос Јањуш
6.	Стручно веће за хемију и технологију	Гордана Радојичић
7.	Стручно веће за пољопривреду	Драгана Станојевић
8.	Стручно веће за производњу и прераду хране	Гордана Тимотијевић Ђаковић
9.	Стручно веће за биологију и ветерину	Татјана Мићовић Филиповић

5.4. Стручни активи за развојно планирање и развој школског програма- Извод из Статута

Стручни актив за развојно планирање

Члан 122.

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника и по један представник јединице локалне самоуправе ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, а представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина јединице локалне самоуправе.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 123.

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

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. сачињава предлог развојног плана Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности, на основу прикупљених података и урађених анализа;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе;
5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака школе, планираних за сваку годину на почетку школске године;
6. сарађује на изради годишњег плана рада школе ради његовог усклађивања са развојним планом школе;
7. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима у развоју школе;

8. доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у које треба увести промене и одрђује шта је то на чему треба радити;
9. доприноси повезивању интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
10. доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
11. учествује у самовредновању квалитета рада школе;
12. предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Табела чланови Стручног актива за развојно планирање

Драгана Живковић	представник стручног већа за српски језик и књижевност и уметност
Лидија Вуковић	представник наставника предметне наставе ветеринарске групе предмета
Илона Ђорђевић	представник наставника предметне наставе пољопривредне групе предмета
Јована Ђоковић	представник наставника предметне наставе хемијско-технолошке групе предмета
Кристина Штајцар	наставник предметне наставе енглеског језика
Миљана Бабић	стручни сарадник-педагог
Славица Јагодић	представник Савета родитеља
Ивана Павловић	представник Ученичког парламента
	представник јединице локалне самоуправе

Тим за организацију спровођења развојног плана

Члан 124.

Тим за организацију спровођења развојног плана образује директор решењем и чине га директор школе, по један представник наставника стручних већа, представник наставника општеобразовних предмета, организатор практичне наставе и педагог, који задатком

1. припрема план за спровођење развојног плана школе;
2. даје предлоге директору за организацију и спровођење развојног плана школе;
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
4. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;
5. обавља и друге послове.

За свој рад стручни тим за организацију спровођења развојног плана школе одговара Наставничком већу.

Табела чланови Тима за организацију спровођења развојног плана

Драгољуб Златановић	директор
Кристина Штајцар	представник наставника предметне наставе општеобразовних предмета
Гордана Радојичић	представник наставника предметне наставе стручног већа хемија, неметали
Драгана Станојевић	представник наставника предметне наставе стручног већа пољопривреда
Татјана Мићовић Филиповић	представник наставника предметне наставе стручног већа биологија и ветерина
Гордана Тимотијевић Ђаковић	представник наставника предметне наставе стручног већа производња и прерада хране
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби
Миљана Бабић	стручни сарадник-педагог

5.5. Стручни актив за развој школског програма

Члан 125.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Члан 126.

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

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
4. прати реализацију школског програма;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, опште и посебне стандарде знања;
6. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
7. учествује у унапређивању школског програма руководећи се постигнутим циљевима и властите процене своје образовне праксе;
8. прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе;
9. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
10. предлаже изборне и факултативне предмете;
11. предлаже и прати стручно усавршавање;
12. учествује у укључивању локалне заједнице у плаћању и реализацији садржаја;
13. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма;
14. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 127.

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

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

Члан 128.

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

Табела чланови Стручног актива за развој школског програма

Данијела Лазић	представник стручног већа за српски језик и књижевност и уметност
Кристина Штајцар	представник стручног већа за стране језике
Смиљка Милићевић	представник стручног већа математика, физику и информатику
Биљана Павловић	представник стручног већа за физичко васпитање
Радос Јањуш	представник стручног већа за историју, географију, филозофију и социологију; устав и права грађана
Јелена Томовић	представник стручног већа за област хемија, неметали
Данка Остојић	представник стручног већа за област пољопривреда
Гордана Тимотијевић Ђаковић	представник стручног већа за област производња и прерада хране
Жарко Угарковић	представник стручног већа биологија и ветерина
Миљана Бабић	педагог

5.6. Одељењски старешина

Члан 87.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину, на почетку школске године, именује директор на предлог Наставничког већа.

Члан 88.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Рад одељењског старешине обухвата: старање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима и вођење педагошке документације.

Одељењски старешина врши ове послове:

- 1) сазива седницу одељењске заједнице на почетку школске године до 5. септембра ради избора руководства одељењске заједнице, представника у Ученички парламент и доношење плана рада одељењске заједнице,
- 2) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом, потписује његове одлуке и предлаже одељењском већу утврђивање оцена из владања ученика,
- 3) сазива родитељске састанке ради разматрања питања од заједничког интереса за ученике и школу, а први родитељски састанак у текућој школској години сазива до 8. септембра ради избора родитеља, односно старатеља у Савет родитеља,
- 4) стара се о правилном васпитању ученика,
- 5) проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
- 6) стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности,
- 7) изриче усмене похвале, примењује васпитне мере према ученицима у границама овлашћења и предлаже одељењском, Наставничком већу и директору награђивање и похваљивање и примену васпитно-дисциплинских мера,

8) посећује часове nastave у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања дисциплине и успеха ученика,

9) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,

10) прима у одређено време родитеље ученика ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима,

11) води евиденцију о изостанцима ученика,

12) стара се о извршавању плана рада наставника и осигурава њихову координацију,

13) одржава час одељењског старешине једном недељно и помаже руководству, одељењске заједнице у организацији и одржавању часа одељењске заједнице, на коме разматрају и решавају организациона, васпитно - образовна питања и проблеми одељења, по посебним плановима рада,

14) стални је члан комисије за полагање испита ученика одељења,

15) одобрава ученицима свог одељења одсуство са nastave до три дана,

16) води све разредне књиге, матичну књигу и друге евиденције и испуњава јавне исправе,

17) износи пред органе Школе молбе и предлоге ученика,

18) упознаје ученике са школским кућним редом, донетим одлукама стручних органа Школе,

19) припрема предлог екскурзије ученика,

20) стара се о стварању услова за припремање ученика ради учествовања на такмичењима,

21) обавља и друге послове по налогу одељењског, Наставничког већа и директора Школе.

Члан 89.

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

Одељењски старешина, на почетку школске године, утврђује оперативни план рада одељења на основу предлога тема из Годишњег плана рада и предаје га директору Школе.

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

Педагошки колегијум

Члан 129.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

Члан 130.

Педагошки колегијум:

1. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада,
4. стара с о остваривању развојног плана Школе,
5. остварује сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
6. организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
7. планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

8. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
9. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада Школе;
10. прати остваривање програма образовања и васпитања;
11. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
12. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
13. прати и утврђује резултате рада ученика;
14. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
15. решава друга стручна питања образовно – васпитног рада;
16. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
17. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
18. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
19. усваја критеријуме оцењивања;
20. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 131.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

Начин рада Педагошког колегијума, одлучивање и остала питања уређују се Пословником о раду педагошког колегијума.

Табела: Чланови Педагошког колегијума

Мина Веселиновић	председник стручног већа за српски језик и књижевност и уметност
Кристина Штајцар	председник стручног већа за стране језике
Биљана Павловић	председник стручног већа за физичко васпитање
Весна Ристић Читаковић	председник стручног већа за математику, физику и рачунарство и информатику
Радослав Јањуш	председник стручног већа за историју, географију, филозофију и социологију; устав и права грађана
Драгана Станојевић	председник стручног већа за пољопривреду
Гордана Радојичић	председник стручног већа за хемију и технологију
Татјана Мићовић Филиповић	председник стручног већа за биологију и ветерину
Гордана Тимотијевић Ђаковић	председник стручног већа за производњу и прераду хране

Стручни тимови

Члан 132.

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

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 133.

Тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина, наставник прдметне наставе, стручни сарадник Школе, родитељ, односно други законски заступник детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор школе решењем.

Члан 134.

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

1. израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
2. учествује у изради програма образовања и васпитања;
3. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5. прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
6. обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 135.

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

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

О раду тима води се записник.

Члан 136.

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

Табела: Чланови Тима за инклузивно образовање

Раз. и одељ.	Чланови тима
1/1	Александра Милошевић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
1/2	Небојша Петрашевић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
1/3	Јасмина Тица, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
1/4	Миља Милојевић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
1/5	Теодора Стојадиновић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
1/6	Гордана Тимотијевић Ђаковић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе

2/1	Лидија Вуковић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
2/2	Александар Паучковић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
2/3	Тања Бучић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
2/4	Маријана Александрић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
2/5	Јелена Томовић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
2/6	Данијела Лазић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
3/1	Владимир Радосављевић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
3/2	Драгана Станојевић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
3/3	Илона Ђорђевић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
3/4	Јована Ђоковић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
3/5	Гордана Радојичић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
3/6	Биљана Јараковић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
4/1	Жарко Угарковић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
4/2	Биљана Арсенијевић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
4/4	Маја Радојичић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе
4/5	Јелена Ранковић, Миљана Бабић, родитељ/односно други законски заступник, наставници предметне наставе

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 137.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе (установе социјалне, односно здравствене заштите), педагог школе, организатор практичне наставе,

Тим за заштиту именује директор школе решењем.

Члан 138.

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

1. израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

3. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део годишњег плана рада школе и развојног плана;
4. израђује оквирни акциони план;
5. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
6. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
7. унапређује способности свих учесника у школском животу (наставног и ваннастаног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице) ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
8. реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
9. планира стручно усавршавање запослених (компетенције);
10. омогућује свих ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
11. спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
12. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
13. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
14. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
15. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и прецењује ефикасност спровођења заштите;
16. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
17. обавља саветодаван рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
18. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
19. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
20. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
21. води евиденцију о насиљу и предузетим мерама на нивоу школе;
22. води евиденцију о свом раду и анализира евиденцију о појавама насиља;
23. обавља и друге послове у складу са законом, статутом и налогом директора.

Члан 139.

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

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

О раду тима води се записник.

Члан 140.

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

Табела: Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Миљана Бабић	педагог школе
Биљана Павловић	наставник предметне наставе физичког васпитања
Драгана Протић	наставник предметне наставе биологије

Јелена Ранковић	наставник предметне наставе хемијско-технолошке групе предмета
Драгана Живковић	наставник предметне наставе ликовне културе
Весна Ристић Читаковић	наставник предметне наставе рачунарства и информатике
Радина Бабић	наставник предметне наставе социологије
Биљана Вулетић	наставник предметне наставе пољопривредне групе предмета
Весна Бабић	наставник предметне наставепрехранбене групе предмета
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби

Тим

за самовредновање квалитета рада школе

Члан 141.

Тим за самовредновање квалитета рада школе образује директор решењем, има 7 чланова и чине га по један представник стручних већа за област биологија и ветерина; пољопривреда; производња и прерада хране; област хемија, неметали и један представник наставника опште-образовних предмета, организатор практичне наставе и педагог школе.

Директор учествује у раду тима за самовредновање квалитета рада школе.

Члан 142.

Тим за самовредновање квалитета рада школе:

1. израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
2. врши избор кључних области и подручја и показатеља самовредновања за сваку школску годину;
3. обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;
4. усаглашава правила понашања и деловања;
5. сагледава постојеће стање у изабраним кључним областима;
6. утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима;
7. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
8. израђује план за отклањање уочених слабости;
9. утврђује ефекте планираних активности;
10. подноси извештај о самовредновању након извршеног самовредновања;
11. конпрати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
12. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију,
13. обавља и друге послове у складу са законом, статутом и налогом директора.

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

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

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

Табела: Чланови тима за самовредновање квалитета рада школе

Љиљана Чолић	представник наставника предметне наставе опште образовних предмета
Миља Милојевић	представник наставника предметне наставе стручног већа хемија, неметали
Александар Паучковић	представник наставника предметне наставе стручног већа пољопривреда
Татјана Мићовић Филиповић	представник наставника предметне наставе стручног већа за област биологија и ветерина
Биљана Јараковић	представник наставника предметне наставе стручног већа за област производња и прерада хране
Драгана Савић	представник Савета родитеља
Жељко Кузмановић	представник Школског одбора
Кристина Мишић	представник ученичког парламента

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школ

Члан 143.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе образује директор школе, има 7 чланова и чине га по један представник стручних већа за област предмета пољопривреда; производња и прерада хране; биологија и ветерина; област хемија, неметали и један представник наставника опште-образовних предмета, организатор практичне наставе и педагог школе.

Члан 144.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе:

1. израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
2. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе;
3. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој школе;
4. кроз посебне програме и активност учествује у припреми за активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
5. развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
6. организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
7. развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова;
8. прати примену прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
9. обавља и друге послове у складу са законом, статутом и налогом директора.

Седнице тима за обезбеђивање квалитета и развој школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду тима води се записник

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

Табела: Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе

Весна Ристић Читаковић,	представник наставника општеобразовних предмета
Ана Животић	представник наставника стручног већа за област хемија, неметали
Илона Ђорђевић	представник наставника представник стручног већа за област предмета пољопривреда
Биљана Јараковић	представник наставника стручног већа за област предмета производња и прерада хране
Драгана Протић	представник наставника стручног већа за област биологија и ветерина
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби
Драгољуб Златановић	директор
Миљана Бабић	педагог
Бранислав Вујчић	библиотекар
Оливера Димитријевић	представник Савета родитеља
Елена Симоновић	представник ученичког парламента
	представник јединице локалне самоуправе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 145.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор школе решењем, има 10 чланова и чине га по један представник стручних већа за област предмета и организатор практичне наставе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
2. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
3. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
4. прати примену прописа чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5. врши планирање на нивоу школских тимова развоја међупредметних компетенција;
6. предузима активности на успостављању комплекснијег рада наставника на часу (промене у методама подучавања и оцењивања);
7. дефинише развоја кључних компетенција код ученика;
8. утврђивање метода подучавања и учења;
9. дефинисање организације рада у школи;
10. обавља и друге послове у складу са законом, статутом и налогом директора.

Члан 146.

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

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

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

Табела: Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Мина Веселиновић	представник наставника стручног већа за српски језик и књижевност
Кристина Штајцар	представник наставника представник стручног већа за стране језике
Смиљка Милићевић	представник наставника стручног већа за математику, физику и рачунарство и информатику
Небојша Петрашевић	представник наставника стручног већа за физичко васпитање
Радос Јањуш,	представник наставника стручног већа за историју, географију, устав и права грађана, филозофију и социологију
Миља Милојевић,	представник наставника стручног већа за хемију и технологију
Данка Остојић,	представник наставника стручног већа за пољопривреду
Татјана Љубичић	представник наставника стручног већа за производњу и прераду хране
Жарко Угарковић	представник наставника стручног већа за биологију и ветерину
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби

Тим за професионални развој

Члан 147.

Тим за професионални развој образује директор школе решењем, има 7 чланова и чине по један представник наставника општеобразовних предмета, представник наставника стручног већа за пољопривреду, представник наставника стручног већа за биологију и ветерину, представник наставника стручног већа за производњу и прераду хране, представник наставника стручног већа за хемију, неметале, педагог школе и организатор практичне наставе.

Тим за професионални развој:

1. израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
2. израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
3. учествује у изради аката који су у вези са професионалним развојем;
4. планира обуке и других видова стручног усавршавања;
5. организује семинара и других облика стручног усавршавања;
6. пружа помоћ при креирању програма,
7. прати примену различитих облика стручног усавршавања,
8. сарађује са Заводом за унапређивање васпитања и образовања, локалном заједницом, школском управом и образовни- васпитним установама
9. прати примену прописа чија је примена важна за професионални развој ученика;
10. у сарадњи са ментором пружа помоћ приправницима;
- 101 обавља и друге послове у складу са законом, статутом и налогом директора.

Члан 148.

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

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

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

Табела: Чланови Тима за професионални развој

Маја Радојичић	представник наставника предметне наставе општеобразовних предмета;
Миља Милојевић	представник наставника предметне наставе стручног већа за хемију и технологију;
Владимир Манојловић	представник наставника предметне наставе стручног већа за пољопривреду;
Татјана Љубичић	представник наставника предметне наставе стручног већа за производњу и прераду хране;
Владимир Радосављевић	представник наставника предметне наставе стручног већа за биологију и ветерину,
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби
Миљана Бабић	педагог

Тим за каријерно вођење и саветовања ученика

Члан 149.

Тим за каријерно вођење и саветовања ученика Пољопривредо-хемијске школе образује директор решењем и чине га педагог школе и одељенски старешина.

Тим за каријерно вођење и саветовања ученика:

- 1) израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
- 2) пружа помоћ ученику да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и планирању професионалног развоја;
- 3) упознаје, прати и подстиче развој индивидуалних карактеристика личности;
- 4) информисе ученике о свету рада и занимања, систему образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација;
- 5) подстиче формирање правилних ставова према раду;
- 6) подстиче ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада;
- 7) оспособљава ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања;
- 8) спроводи анкете ученика за посету стручних службама на послу и организовање посете;
- 9) организује стручне посете привредних друштвима и др;
- 10) организује радионице са ученицима;
- 11) спроводи тестирање ученика трећег разреда, као и осталих заинтересованих ученика тестом професионалног интер ... и упознавање ученика са резултатима;
- 12) организује презентације високих струковних школа и факултета;
- 13) организује учешће на сајму образовања и сајму запошљавања;
- 14) остварује сарадњу са Центром за каријерно вођење и Националном службом за запошљавање;
- 15) обавља и друге послове из своје надлежности којима се доприноси остваривању задатка тима.

Члан 150.

За свој рад тим за каријерно вођење и саветовања ученика одговора директору школе и Наставничком већу.

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

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

О раду тима води се записник.

ТабелаА: Чланови тима за каријерно вођење и саветовања ученика

Разред и одељење	Чланови тима
1/1	Александра Милошевић, Миљана Бабић
1/2	Небојша Петрашевић, Миљана Бабић
1/3	Јасмина Тица, Миљана Бабић
1/4	Миља Милојевић, Миљана Бабић
1/5	Теодора Стојадиновић, Миљана Бабић
1/6	Гордана Тимотијевић Ђаковић, Миљана Бабић
2/1	Лидија Вуковић, Миљана Бабић
2/2	Александар Паучковић, Миљана Бабић
2/3	Тања Бучић, Миљана Бабић
2/4	Маријана Александрић, Миљана Бабић
2/5	Јелена Томовић, Миљана Бабић
2/6	Данијела Лазић, Миљана Бабић
3/1	Владимир Радосављевић, Миљана Бабић
3/2	Драгана Станојевић, Миљана Бабић
3/3	Илона Ђорђевић, Миљана Бабић
3/4	Јована Ђоковић, Миљана Бабић
3/5	Гордана Радојичић, Миљана Бабић
3/6	Биљана Јараковић, Миљана Бабић
4/1	Жарко Угарковић, Миљана Бабић
4/2	Биљана Арсенијевић, Миљана Бабић
4/4	Маја Радојичић, Миљана Бабић
4/5	Јелена Ранковић, Миљана Бабић

Члан 150а.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању образује директор решењем и чине га представници запослених у школи, струковних удружења, јединице локалне самоуправе и послодаваца.

Члан 150б

Тим каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању

1) доноси годишњи план рада тима, који садржи: назив и опис активности и задатка, циљну групу, циљеве активности, исходе активности, носиоце активности и сараднике у реализацији, динамику и трајање активности, ресурсе и начин праћења активности.

2) учествује у припреми дела Школског програма и дела Годишњег плана рада школе који се односи на активности каријерног вођења и саветовања и прати њихово остваривање;

3) организује и спроводи активности саветовања, информисања и обучавања за вештине управљања каријером у складу са Стандардима и кроз међупредметно повезивање исхода и садржаја различитих предмета;

4) обавља активности ради распоређивања ученика за учење кроз рад, у складу са правилником којим се уређује распоређивање ученика за учење кроз рад;

5) континуирано прати задовољство и мотивацију ученика и послодаваца током учења кроз рад;

6) оснажује и подржава ученика у идентификовању и документовању (у даљем тексту: портфолио) искуства и користи од учења кроз рад као и посебних постигнућа и успеха, и подстиче ученика да на основу искуства учења кроз рад планира и поставља даље циљеве каријерног развоја;

7) процењује и вреднује програм каријерног вођења на основу остварености исхода вештина управљања каријером, у складу са Стандардима;

8) остварује сарадњу са другим тимовима у школи, Привредном комором, Националном службом за запошљавање, привредним субјектима и високошколским установама у процесу планирања активности каријерног вођења и саветовања и развија мрежу спољних сарадника и организација, ради усмеравања ученика према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу;

9) сарађује са тимом за професионалну оријентацију основне школе ради успостављања континуитета пружања услуга каријерног вођења и саветовања и информисања ученика и њихових родитеља о могућностима школовања на образовним профилима у дуалном образовању, условима и контексту у којем се реализује учење кроз рад код послодавца;

10) одржава састанке и то најмање једном у току сваког полугодишта, а по потреби и чешће;

11) води евиденцију о активностима каријерног вођења и саветовања

Активности из става 1. овог члана обављају се у складу са Стандардима.

Координатор Тима за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању сазива и председава састанцима, и води евиденцију о одржаним састанцима.

Одлуке на састанцима Тима за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању доносе се већином гласова присутних чланова, уз обавезно присуство чланова Тима за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању представника школе.

За реализацију специфичних задатака у оквиру активности из овог правилника, Координатор Тима може да повери обављање тих задатака једном или више чланова Тима за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању у складу са њиховим компетенцијама.

Састанцима Тима за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању могу да присуствују и представници родитеља, односно других законских заступника ученика и ученичког парламента.

Пружање подршке ученицима и њиховим родитељима Тима за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању организује у складу са специфичним потребама ученика, уз континуирано и заједничко усаглашавање циљева и тема активности.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика образовних профила у дуалном образовању реализује саветодавне активности са сваким учеником школе најмање у трајању од једног сата у току школске године.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 151.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га педагог за све разреде и по два наставника из сваког разреда који предају у тим разредима и по један представник савета родитеља из сваког разреда.

Члан 152.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
3. разматра и анализира документацију одељенског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељенског старешине у овој области;
4. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
5. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељенског старешине;
6. сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите кад је то неопходно;
7. вреднује појачан васпитни рад одељенског старешине и одељенске заједнице.

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

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

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

Табела: Чланови тима за појачан васпитни рад са ученицима

Разред и одељење	Наставници	Представник Савета родитеља
1/1	Александра Милошевић, Татјана Мићовић Филиповић, Маја Радојичић	Драгана Савић
1/2	Небојша Петрашевић, Слободан Живановић, Радош Јањуш	Биљана Бојић
1/3	Јасмина Тица, Небојша Петрашевић, Драгана Живковић	Томислав Шћепановић
1/4	Миља Милојевић, Маријана Александрић, Љиљана Чолић	Бранко Старчевић
1/5	Теодора Стојадиновић, Тања Ристић, Биљана Павловић	Надежда Јовановић
1/6	Гордана Тимотијевић Ђаковић, Татјана Љубичић, Смиљка Милићевић	Оливера Димитријевић

2/1	Лидија Вуковић, Жарко Угарковић, Кристина Штајцар	Татјана Томић Капор
2/2	Александар Паучковић, Драгана Станојевић, Јасмина Тица	Драгана Чачић
2/3	Тања Бучић, Биљана Вулетић, Филип Мичев	Катарина Јелесић
2/4	Маријана Александрић, Јована Ђоковић, Мина Веселиновић	Ана Поповић Симоновић
2/5	Јелена Томовић, Јелена Ранковић, Теодора Стојадиновић	Маја Лалић
2/6	Данијела Лазић, Гордана Тимотијевић Ђаковић, Мирјана Симић	Славица Симић
3/1	Владимир Радосављевић, Лидија Вуковић, Светлана Филимоновић	Виолета Панић
3/2	Драгана Станојевић, Илона Ђорђевић, Тања Бучић	Драгана Десанчић
3/3	Илона Ђорђевић, Александар Паучковић, Радина Бабић	Славица Јагодић
3/4	Јована Ђоковић, Миља Милојевић, Јован Милосављевић	Ивана Симеуновић
3/5	Гордана Радојичић, Јелена Томовић, Смиљка Милићевић	Светлана Бајић
3/6	Биљана Јараковић, Весна Калоперовић, Весна Бабић	Дејан Омерашевић
4/1	Жарко Угарковић, Владимир Радосављевић, Небојша Петрашевић	Мира Ајдер
4/2	Биљана Арсенијевић, Данка Остојић, Радина Бабић	Светлана Живковић
4/4	Маја Радојичић, Весна Ристић Читаковић, Миланка Велимировић	Жељко Кузмановић
4/5	Јелена Ранковић, Јелена Томовић, Радован Станишић	Мирјана Стевановић

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника

Члан 153.

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника Пољопривредно-хемијске школе образује директор школе и чине га директор школе, педагог школе, организатор практичне наставе, руководиоци стручних већа.

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника Пољопривредно-хемијске школе:

1. израђује план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
3. прати реализацију остваривања плана стручног усавршавања;
4. води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања;
5. даје смернице и прати израду порт фолија наставника и стручних сарадника;
6. прати реализацију индивидуалних планова стручног усавршавања у школи и ван школе;
7. подноси извештај о спровођењу стручног усавршавања наставника и стручних сарадника директору и Наставничком већу;

8. обавља и друге послове из своје надлежности којима се доприноси остваривању обавезе сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

За свој рад тим за стручно усавршавање одговоран је Наставничком већу.

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

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

О раду тима води се записник.

Табела: Чланови тима за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника

Драгољуб Златановић	директор школе
Миљана Бабић	педагог школе
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби
Мина Веселиновић	председник стручног већа за српски језик и књижевност и уметност
Кристина Штајцар	председник стручног већа за стране језике
Весна Ристић Читаковић	председник стручног већа за математику, физику и информатику
Биљана Павловић	председник стручног већа за физичко васпитање
Радош Јањуш	председник стручног већа за историју, географију, устав и права грађана, филозофију и социологију
Гордана Радојичић	председник стручног већа за хемију и технологију
Драгана Станојевић	председник стручног већа за пољопривреду
Татјана Мићовић-Филиповић	председник стручног већа за биологију и ветерину
Гордана Тимотијевић Ђаковић	председник стручног већа за производњу и прераду хране

Тим за израду годишњег плана рада

Члан 154.

Тим за израду годишњег плана рада школе образује директор решењем и чине га директор школе, секретар школе, педагог школе, представник наставника општеобразовних предмета, представник наставника подручја рада хемија, неметали, представник наставника подручја рада пољопривреда производња и прерада хране и организатор практичне наставе.

Тим за израду годишњег плана рада школе:

- утврђује активности од значаја за израду годишњег плана рада школе;
- дефинише документацију потребну за израду годишњег плана рада школе;
- стара се да годишњи плана рада садржи елементе прописане законом - време, место, начин и носиоце остваривања активности;
- стара се да годишњи план рада буде усклађен са законским прописима;
- стара се да годишњи план рада буде донет у складу са роковима прописаним законом;
- дефинише структуру, обим и структуру тема, уважавајући специфичност школе;
- даје налоге уз одређивање рокова запосленима за достављање података од значаја за израду годишњег плана рада;
- координира рад учесника образовно-васпитног процеса од значаја за израду годишњег плана рада;
- утврђује предлог годишњег плана рада и доставља га на разматрање и усвајање надлежним органима школе;
- предузима мере за унапређивање годишњег плана рада;

- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељенског старешине;
- активности од значаја за израду годишњег плана рада остварује континуирано током године;
- обавља и друге послове потребне за остваривање предвиђених задатака.

За свој рад тим за израду годишњег плана рада одговара Наставником већу и Школском одбору.

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

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

О раду тима води се записник.

Табела Чланови Тима за израду годишњег плана рада

Драгољуб Златановић	директор школе
Снежана Станојевић	секретар школе
Миљана Бабић	педагог школе
Весна Ристић Читаковић	представник наставника предметне наставе општеобразовних предмета
Гордана Радојичић	представник наставника подручја рада хемија, неметали
Жарко Угарковић	редставник наставника подручја рада пољопривреда производња и прерада хране
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби

Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу и материјалну подршку ученицима

Члан 155.

Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу и материјалну подршку ученицима образује директор решењем и чине га директор школе, педагог школе и одељенске старешине.

Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу и материјалну подршку ученицима:

- 1) израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији органима школе;
- 2) упознавање ученика са правилима понашања и кућним редом;
- 3) упознавање ученика са просторном организацијом школе;
- 4) упућивање ученика на сарадњу са стручним сарадником (педагогом), руководством школе, представницима ученичког парламента;
- 5) идентификација ученика којима је потребна додатна подршка;
- 6) формирање позитивног односа према раду у новој школској средини;
- 7) сарадња тима са одељенским старешином, предметним наставницима и родитељима;
- 8) сарадња тима са ученичким парламентом;
- 9) организовање дана отворених врата;
- 10) обавља и друге послове из своје надлежности којима се доприноси остваривању задатка тима.

За свој рад тим за спровођење програма заштите животне средине одговоран је Наставничком већу.

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

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

О раду тима води се записник.

Табела: Чланови Тима за подршку ученицима у прилагођавању школском животу и материјалну подршку ученицима

Раз. и одељ.	Чланови тима
1/1	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Александра Милошевић
1/2	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Небојша Петрашевић
1/3	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Јасмина Тица
1/4	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Миља Милојевић
1/5	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Теодора Стојадиновић
1/6	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Гордана Тимотијевић Ђаковић
2/1	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Лидија Вуковић
2/2	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Александар Паучковић
2/3	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Тања Бучић
2/4	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Маријана Александрић
2/5	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Јелена Томовић
2/6	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Данијела Лазић
3/1	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Владимир Радосављевић
3/2	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Драгана Станојевић
3/3	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Илона Ђорђевић
3/4	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Јована Ђоковић
3/5	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Гордана Радојичић
3/6	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Биљана Јараковић
4/1	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Жарко Угарковић
4/2	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Биљана Арсенијевић
4/4	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Маја Радојичић
4/5	Драгољуб Златановић, Миљана Бабић, Јелена Ранковић

Тим за спровођење програма заштите животне средине

Члан 156.

Тим за спровођење програма заштите животне средине Пољопривредо-хемијске школе образује директор решењем и чине га руководицац еколошке секције и два наставника члана стручног већа хемија, неметали.

Тим за спровођење програма заштите животне средине:

- 1) израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
- 2) развија свест код ученика о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса;

- 3) укључује ученике у заштиту животне средине радом у оквиру еколошке секције школе;
- 4) сарађује са привредним друштвима, установама које се баве заштитом животне средине и одрживим развојем;
- 5) учествује у акцијама чишћења река и околине на локалном и ширем нивоу;
- 6) упознаје ученике са законским и другим прописима којима је регулисана област заштите животне средине и одрживог развоја;
- 7) обавља и друге послове из своје надлежности којима се доприноси остваривању задатка тима.

За свој рад тим за спровођење програма заштите животне средине одговоран је директору школе и Наставничком већу

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

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

О раду тима води се записник.

Табела: Чланови тима за спровођење програма заштите животне средине:

Маријана Александрић	руководилац еколошке секције
Тања Ристић	наставник предметне наставе хемијско-технолошке групе предмета
Ана Животић	наставник предметне наставе хемијско-технолошке групе предмета

Тим за међународну сарадњу и пројекте

Члан 157.

Тим за међународну сарадњу и пројекте образује директор решењем и чине га директор школе, представник наставника општеобразовних предмета, представник наставника подручја рада хемија, неметали, представник наставника подручја рада пољопривреда производња и прерада хране и организатор практичне наставе.

Тим међународну сарадњу и пројекте обавља следеће послове:

- 1) израђује план рада и подноси извештај о његовој реализацији директору и органима школе;
- 2) развија свест код запослених и ученика о значају међународне сарадње;
- 3) укључује запослене и ученике у међународну сарадњу;
- 4) утврђује активности од значаја за успостављање међународне сарадње;
- 5) успоставља везе ради унапређења међународне сарадње школе и учешћа у обављању научно-истраживачког рад ;
- 6) пружа подршку запосленима и ученицима за учешће у међународним пројектима;
- 7) прати међународне конкурсе за доделу средстава за развој образовног процеса, набавку материјалних средстава за унапређење образовно-васпитног рада;
- 8) остварује редовне контакте са одговарајућим субјектима ради обављања летње и стручне праксе;
- 9) разматра могућности едукације и стручног усавршавања;
- 10) организовање семинара, радионица и предавања,
- 11) подноси извештају о свом раду;
- 12) обавља и друге послове из своје надлежности којима се доприноси остваривању задатка тима.

За свој рад тим за међународну сарадњу и пројекте одговоран је Наставничком већу.

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

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

О раду тима води се записник.

Табела: Чланови тима за међународну сарадњу и пројекте

Драгољуб Златановић	директор школе
Кристина Штајцар	представник наставника предметне наставе општеобразовних предмета
Јелена Томовић	представник наставника предметне наставе подручја рада хемија, неметали
Татјана Мићовић Филиповић	представник наставника предметне наставе подручја рада пољопривреда производња и прерада хране
Драган Куртешанин	организатор практичне наставе и вежби

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Донети су следећи Правилници усаглашени са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању:

Ред. бр.	Назив акта	Дел. број и датум	Измене и допуне	Област регулисања
1.	Статут Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	168/36 од 28.12. 2017	295/61 од 14.09.2018; 219/1 од 30.01.2019; 219/11 од 27.02.2019; 219/30 од 12.09.2019; 146/4 од 26.02.202; 195/7 од 31.01.2022.	организација, начин рада Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу; управљање и руковођење; остваривање делатности, поступање органа школе ради обезбеђивања права детета и ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлука органа Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу (даље: школа), као и друга питања у складу са законом
2.	Правилник о организацији и систематизацији	297/1 од	1176/2 од 27.02.2018	организација рада и систематизација послова, тј. називи радних места, посебни услови поред општих услова утврђених законом за заснивање радног односа у погледу врсте и

	послова и радних задатака Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	30.01.2018		степенa стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места
3.	Правилник о раду Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	168/41 од 28.12.2017	195/8 од 31.01.2022.	- основна права и обавезе запосленог и школе, - заснивање радног односа, - распоређивање запослених, - радно време, одмори и одсуства, - заштита запослених, - зараде запослених, накнаде и друга примања, - престанак радног односа, - дисциплинска одговорност и удаљење са рада и материјална одговорност, - вишак запослених, - остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у школи, као и обавезе школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.
4.	Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа	168/39 од 28.12.2017		мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Пољопривредно-хемијска школа, као и одговорност запослених у извршавању одредбама закона, Статута и овог правилника.
5.	Правила понашања ученика, запослених и родитеља Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	168/42 од 28.12.2017		понашање и међусобни односи ученика, запослених и родитеља ученика
6.	Правилник о стицању и расподели средстава донација и родитељског динара	295/3 од 30.01.2018	/	начин стицања и располагање средствима од донација, одређивање начина располагања средствима из „родитељског динара“.

7.	Правилник о набавкама Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	146/39 од 29.12.20 20	/	поступак набавки Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу, а нарочито: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин планирања извршења уговора о набавци
8.	Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза	219/42 од 31.10.20 19	/	начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом
9.	Правилник о накнади трошкова службеног путовања у иностранство	295/22 од 26.02.20 18	/	питања упућивања запосленог на службено путовање у иностранство, могућност упућивања на службено путовање у иностранство сопственим путничким возилом, издавање путног налога за службено путовање, максимална дужина трајања службеног путовања, рок у коме је запослени дужан да поднесе извештај о обављеном путовању и обрачун трошкова путовања, право на споредне документоване трошкове у вези са обављањем службеног путовања, односно сва питања везана за издатке за службено путовање.
10.	Правилник о накнади трошкова службеног путовања у земљи	295/23 од 26.02.20 18	/	питања упућивања запосленог на службено путовање у земљи, могућност упућивања на службено путовање у земљи сопственим путничким возилом, издавање путног налога за службено путовање, максимална дужина трајања службеног путовања, рок у коме је запослени дужан да поднесе извештај о обављеном путовању и обрачун трошкова путовања, право на споредне документоване трошкове у вези са обављањем службеног путовања, односно сва питања везана за издатке за службено путовање
11.	Правилник о коришћењу службених возила у Пољопривредно-хемијској школи	295/24 од 26.02.20 18	/	услови и начин коришћења службених возила у власништву Пољопривредно-хемијске школе, права, обавезе и поступања запослених у вези са коришћењем службених возила и реализацијом службених путовања
	Правилник о трошковима			шта се сматра трошковима репрезентације; начин планирања и извори финансирања;

12 .	репрезентације у Пољопривредно-хемијској школи	295/25 од 26.02.2018	/	утврђивање износа дозвољених средстава на име трошкова репрезентације; овлашћења у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације; начин формирања и токови докумената у вези са настанком трошкова репрезентације; начин контроле спровођења одредаба овог Правилника у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације.
13 .	Правилник о коришћењу мобилних телефона	295/26 од 26.02.2018	/	право на коришћење, начин и време коришћења мобилних телефона у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности школе
14 .	Правилник о интерној контроли и интерним поступцима	295/28 од 26.02.2018	/	начин и поступак организовања система интерне контроле и интерних контролиних поступака у Пољопривредно-хемијској школи у Обреновцу (у даљем тексту: Установа), дефинишу управљачки контролни поступци, административни контролни поступци, рачуноводствени интерни контролни поступци, поступак процене ризика, поступак информисања, поступак комуникације и поступак праћења и процене система интерне контроле.
15 .	Правилник о организацији буџетског рачуноводства	295/29 од 26.02.2018	/	начин организовања рачуноводствених послова; интерни рачуноводствени поступци и контроле; именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају; рачуноводствене исправе и њихово кретање; рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа; пословне књиге и ажурност; усклађивање пословних књига; попис имовине и обавеза; закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; утврђивање одговорности запослених у рачуноводству
16 .	Правилник о финансијском планирању Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	295/31 од 26.02.2018	/	поступак планирања финансирања делатности Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу, овлашћења и активности органа у поступку планирања, као и рокови за обављање појединих фаза поступка
17 .	Правилник о расподели	65/24.1	/	начин располагања и план коришћења средстава остварених обављањем проширене

	средстава остварених проширеном делатношћу школе анализа - испитивање плодности земљишта	од 15.06.2007		делатности школе: анализа -испитивање плодности земљишта
18 .	Правилник о расподели средстава остварених проширеном делатношћу школе анализа – производња и продаја повртарских, расадничарских, воћарско-виноградарских садница, цвећарских и ратарских производа, лековитог и зачинског биља, сточарских и пчеларских производа	88/14 од 29.02.2016		начин располагања и план коришћења средстава остварених обављањем проширене делатности школе: анализа - производња и продаја повртарских, расадничарских, воћарско-виноградарских садница, цвећарских и ратарских производа, лековитог и зачинског биља, сточарских и пчеларских производа
19 .	Правилник о расподели средстава остварених проширеном делатношћу школе- производња и продаја пекарских производа	23/34-1 од 26.12.2012	/	начин располагања и план коришћења средстава остварених обављањем проширене делатности школе: производња и продаја пекарских производа
20 .	Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	295/20 од 26.02.2018	/	начин унутрашњег узбуђивања, начин одређивања овлашћеног лица и друга питања од значаја за унутрашње узбуђивање
21 .	Правилник о безбедности информационо-информационог система	295/21 од 26.02.2018	/	мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система

22 .	Правилник о пријему, складиштењу и чувању чврстих и течних енергената Пољопривредно-хемијској школи Обреновцу	295/7 од 26.02.2018	/	начин пријема, складиштења и чувања чврстих и течних енергената, поступак рекламације, као и остали услови и поступци неопходни за манипулацију енергентима за рад грејних инсталација које град Београд обезбеђује школи
23 .	Правилник о канцеларијском и архивском пословању, Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	54/14 од 21.04.2021	/	начин канцеларијског и архивског пословања Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу
24 .	Документ о вредновању сталног стручног усавршавања	295/4 од 30.01.2018	/	
25 .	Правилник о полагању завршног и матурског испита ученика Пољопривредно-хемијске школе	295/5 од 30.01.2018	54/13 од 21.04.2021	садржај, организација и начин полагања завршног и матурског испита у Пољопривредно-хемијској школи у Обреновцу по образовним профилима
26 .	Правилник о ванредним ученицима Пољопривредно-хемијске школе	295/6 од 30.01.2018	/	упис ванредних ученика, права и обавезе ванредних ученика, школарина, рокови за полагање испита ванредних ученика, организација и спровођење испита ванредних ученика, заштита права ученика и педагошка документација о ванредним ученицима
27 .	Правилник о полагању испита у Пољопривредно-хемијској школи	295/7 од 30.01.2018	219/13 од 27.02.2019	врсте испита који се полажу у школи, рокови за полагање испита, начин полагања испита, заштита права ученика у вези
28 .	Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	168/40 од 28.12.2017	219/30 од 12.09.2019 219/12 од 27.02.2019	права и обавезе ученика, одговорност ученика, врсте повреда обавеза ученика, орган надлежан за изрицање дисциплинске мере, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и дисциплинске мере, правна заштита ученика и материјална одговорност ученика
29 .	Правилник о дисциплинској и	295/8 од		опште одредбе о дисциплинској одговорности запослених, врсте повреда радних обавеза

	материјалној одговорности запослених Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	30.01.2018	/	запослених и врсте дисциплинских мера, дисциплински поступак (покретање дисциплинског поступка, удаљавање са рада, вођење дисциплинског поступка, усмена расправа, доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере), застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, престанак радног односа, материјална одговорност запослених и правна заштита запослених
30 .	Правилник о похваљивању и награђивању запослених Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	295/9 од 30.01.2018	/	право запослених на награду, критеријуми за награђивање, поступак награђивања (листа предлога запослених који остварују право на награду, време када се додељује награда), надлежност и овлашћења органа у доношењу одлуке о награђивању, начин стицања и расподела средстава која су намењена за исплату награде, вођење евиденције награђивања запослених и друга питања
31 .	Правилник о награђивању ученика Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	295/10 од 30.01.2018	/	врсте похвала и награда ученика Пољопривредно-хемијске школе, као и услови и начин њиховог додељивања
32 .	Правилник о избору ученика генерације Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу	295/33 од 26.02.2018	/	критеријуми и поступак избора ученика генерације Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу
33 .	Правила за рад ученичке задруге Пољопривредно-хемијске школе	18. од 05.01.2022	/	оснивање ученичке задруге, циљ и задаци, делатност ученичке задруге, стицање и престанак статуса задругара, управљање и органи ученичке задруге, начин рада и пословање ученичке задруге, престанак ученичке задруге.
34 .	Пословник о раду Педагошког колегијума	295/12 од 30.01.2018	/	начин рада и одлучивања Педагошког колегијума Пољопривредно-хемијске школе
35 .	Правилник о организацији и раду школске	295/34	/	организација и начин рада школске библиотеке, услови и начин коришћења

	библиотеке Пољопривредно- хемијске школе	од 26.02.20 18		библиотечког материјала, послови библиотекара.
36 .	Правилник о реализацији практичних облика наставе- практичне наставе, наставе у блоку, професионалне практике и вежби	146/26 од 14.09.20 20	/	права, обавезе и одговорности запослених и ученика; организација, начини спровођења и реализације практичне наставе и професионалне праксе
37 .	Пословник о раду Школског одбора Пољопривредно- хемијске школе у Обреновцу	168/37 од 28.12.20 17	/	начин рада Школског одбора, одржавања седница, гласања и доношења одлука Школског одбора
38 .	Пословник о раду Наставничког већа	295/13 од 30.01.20 18	/	начин рада и одлучивања Наставничког већа
39 .	Пословник о раду Савета родитеља Пољопривредно- хемијске школе у Обреновцу	295/14 од 30.01.20 18	/	начин рада Савета родитеља
40 .	Пословник о раду одељенског већа	295/15 од 30.01.20 18	195/9 од 31.01.2022.	начин рада и одлучивања одељенског већа
41 .	Пословник о раду Ученичког парламента	295/16 од 30.01.20 18		организација, надлежност, начин рада и одлучивања Ученичког парламента Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу
42 .	Правилник о обављању друштвено- корисног, односно хуманитарног рада	295/71 од 04.12.20 18		начин, садржај, дужина, место и време обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рад и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада који школа

43 .	План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести у Пољопривредно-хемијској школи у Обреновцу	146/23 од 10.07.2020		
44 .	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала	54/15 од 21.04.2021		

Директор је донео Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака на који је Школски одбор дао сагласност.

Извршен избор новог сазива Школског одбора, изабрани чланови Савета родитеља за школску 2021/2022, чланови Ученичког парламента.

Именовани чланови Стручног актива за развојно планирање, Стручног актива за развој школског програма, и избор представника Школског одбора у Тим за самовредновање и вредновање рада школе, чланови тимова.

Донет Школски програм Пољопривредно-хемијске школе за период од 2018 до 2022 године, Развојни план Пољопривредно-хемијске школе за период од 2018 до 2022 године, Годишњи план рада Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу за школску 2021/2022 годину, Измене и допуне Школског програма за период од 2018 до 2022 године и Измене и допуне Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022 годину.

Разматрани и усвојени Извештаји: о успеху ученика на крају наставне школске 2020/2021 године, о самовредновању квалитета рада Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу, о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника, о раду Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу за школску 2020/2021 годину, о раду директора Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу за школску 2020/2021 годину, о остваривању Развојног плана Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу за школску 2019/2020 године; о раду Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу на крају првог полугодишта школску 2021/2022. године, о раду директора Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу на крају првог полугодишта школску 2021/2022. године.

Донета Одлука о обавезном осигурању ученика Пољопривредно-хемијске школе за школску 2021/2022 годину.

Донета Одлука о именовању Комисије за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба са пуним или непуним радним временом.

Закључени Уговори о остваривању практичне наставе, блок наставе и вежби ученика Пољопривредно-хемијске школе за школску 2021/2022 годину.

Донет План преквалификације и доквалификације за школску 2021/2022 годину.

Вршено је плаћање, усвојен је годишњи план јавних набавки за 2022. годину и подаци су унети у апликативни софтвер Канцеларије за јавне набавке. Израђени су квартални извештаји за 2019, 2020 годину и достављени Канцеларији за јавне набавке.

Обављени су послови у вези са уписа ученика у школу за школску 2021/2022. годину, издаване потврде ученика о школовању у различите сврхе, сачињавана решења о упису ученика – редовних и ванредних, издаване исписнице ученика из школе.

Израђен је већи број решења везаних за остваривање права из радног односа (уговори о раду, решења о плаћеном одсуству, о накнади за солидарну помоћ, коришћење годишњег одмора запослених, остваривање права на јубиларну награду и друго), пријаве и одјаве запослених и ангажованих по уговорима. Припремани су и подаци за исплате зарада, израђена су и решења о престанку радног односа запослених по разним основама, као и решења о породичком одсуству и одсуству са рада ради неге детета.

Ради обезбеђивања услова за обављање свакодневних активности Школе остварена је континуирана сарадња са свим релевантним органима и организацијама, ажуриране су интерне евиденције.

Израђен је финансијски план за 2021. годину, израђен и предат Завршни рачун за 2021. годину, вршена је обрада документације по пристиглим захтевима запослених и припрема потврда о личним примањима у различите сврхе, усаглашавање података за ИОС Обрасце, спровођење књижења, преузимање xml фајлова из различитих програма и превођење у NEXTBIZ књиговодствени систем, израда информације о књиговодственој евиденцији, достава аналитичких картица, по захтеву, провера плаћених обавеза према изводу.

Обављани су свакодневно послови који се односе на ажурирање података у “ЈИСП” информационом систему, регистру запослених.

На основу поднете јединствене регистрационе пријаве извршен је упис Ученичке задруге “Лидер” Пољопривредно-хемијска школа Обреновац у регистар који се води код Агенције за привредне регистре и извршен упис чланова управног одбора и задружних правила. Извршено је усаглашавање са новим Правилником о ученичким задругама, донета нова Правила за рад ученичке задруге „Лидер“ Пољопривредно-хемијска школа у Обреновцу, извршен избор надзорног одбора, донет Пословник о раду надзорног одбора и упис у регистар који се води код Агенције за привредне регистре.

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Школа у вршењу послова примењује следеће прописе:

	Законски и подзаконски акти
1.	Закон о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21)
2.	Закон о дуалном образовању (“Службени гласник РС”, број 101/17, 6/20)
3.	Закон о средњем образовању и васпитању («Службени гласник РС», бр. 55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20, 52/21 и 129/21)
4.	Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/18)
5.	Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 94/17, 95/18, 34/19, 62/06-др.закон, 63/06-исп.закон, 116/18-др.закон, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16-др.закон)
6.	Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др.закон 85/2005, 101/2005 – др.закон, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021)
7.	Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 25/19)

8.	Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 95/18 и 91/19)
9.	Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 113/2017, 50/2018, 46/2021 - одлука УС, 51/2021 - одлука УС, 53/2021 - одлука УС и 66/2021)
10.	Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/2010)
11.	Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/201188/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/18 и 153/20)
12.	Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18- аут. тумачење)
13.	Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19)
14.	Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18)
15.	Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
16.	Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)
17.	Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/04);
18.	Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05, 91/15 и 113/17-др.закон)
19.	Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10)
20.	Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15, 81/16-одлука УС и 95/18)
21.	Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15, 16/18, 8/19 и 92/20)
22.	Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20)
23.	Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20)
24.	Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/141, 78/21)
25.	Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС, број 159/20)
26.	Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 44/01,58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.заон, 86/19-др.закон, 157/20- др.закон, 19/21 и 48/21)
27.	Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, број 16/18)
28.	Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03, 12/06 и 27/2020)
29.	Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17)
30.	Уредба о Измени Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16)

31.	Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник РС”, број 81/17, 6/18 и 43/18)
32.	Уредба о шифарнику радних места („Службени гласник РС“, број 48/18);
33.	Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (“Службени гласник РС”, број 93/20)
34.	Правилник о поступку отварања понуда (“Службени гласник РС”, број 93/20)
35.	Правилник о утврђивању општег речника јавних набавки (“Службени гласник РС”, број 93/20)
36.	Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки (“Службени гласник РС”, број 93/20)
37.	Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци (“Службени гласник РС”, број 93/20)
38.	Упутство за коришћење Портала јавних набавки (“Службени гласник РС”, број 93/20)
39.	Правилник о јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС“, број 81/09)
40.	Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Службени гласник РС“ број 94/20)
41.	Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/15, 84/15, 73/16, 41/19, 45/18, 106/20 и 115/20);
42.	Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 89/20)

Школа у вршењу послова примењује следеће **прописе из области образовања и васпитања**:

1.	Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022 годину («Службени гласник-Просветни гласник РС», бр. 5/21)
2.	Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС“, број 5/04)
3.	Опште педагошко-дидактичко упутство за стручне школе (Просветни гласник број 4/91)
4.	Правилник о евиденцији у средњој школи («Службени гласник РС» бр. 56/19)
5.	Правилник о јавним исправама које издаје средња школа («Службени гласник РС», бр. 56/19)
6.	Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 31/21 и 46/21)
7.	Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 82/15, 59/20 и 81/20)
8.	Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, број 87/19)
9.	Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/21)
10.	Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/18)
11.	Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, број 80/18)

12.	Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19, 104/20)
13.	Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 22/16)
14.	Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, бр. 68/18)
15.	Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС-Просветни гласник“ број 5/2012)
16.	Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, број 10/19)
17.	Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 14/18)
18.	Правилник о ученичким задругама („Службени гласник РС-Просветни гласник, број 96/21)
19.	Каталог уџбеника за средње школе („Службени гласник РС-Просветни гласник, број 9/16, 5/18, 4/19, 13/19, 2/20 и 3/20)
20.	Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/13)
21.	Правилник о Општим стандардима постигнућа за предмет Српски као нематерњи језик за крај првог и другог циклуса обавезног образовања, општег средњег образовања и основног образовања одраслих- („Службени гласник РС“, број 55/17)
22.	Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ број 22/05, 51/18, 88/15, 105/15 и 48/16)
23.	Правилник о ближим условима за избор директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 108/15)
24.	Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 38/13)
25.	Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 63/18)
26.	Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 5/11)
27.	Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 9/16, 10/16-испр., 10/17 и 11/19)
28.	Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/16)
29.	Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 8/11)
30.	Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању („Службени гласник РС“, број 2/19)
31.	Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад („Службени гласник РС“, број 102/18)
32.	Правилник о организацији, саставу и начину рада Комисије за утврђивање испуњености услова за извођење учења кроз рад код послодавца („Службени гласник РС“, број 45/18)
33.	Упутство о заштити и безбедности деце и ученика у настави број 610-00-953/2014/01 од 22.12.2014 године
34.	Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, број 72/18)

35.	Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (“Службени гласник РС”, број 30/19)
36.	Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Службени гласник РС“, број 52/09)
37.	Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи («Службени гласник-Просветни гласник РС», бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/19)
38.	Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе: 112/2020
39.	Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 85/21).
ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА	
1.	Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство: 21/2015-1, 11/2016-550, 2/2017-4, 13/2018-67, 18/2018-2, 7/2019-377)
2.	Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС-Просветни гласник, број 5/15, 10/16,2/17, 13/18, 2/20, 14/20 и 1/21)
3.	Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник, број 8/15, 11/16, 13/16-испр., 13/16, 2/17, 13/18, 7/19, 2/20, 14/20, 15/20 и 1/21))
4.	Правилник о врсти стручне спреме наставника Верске наставе за први разред средње школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа Верску наставу („Службени гласник РС-Просветни гласник, број 5/2001)

Правилници о наставном плану и програму/плану наставе и учења, ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача

1.	Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред средње школе: 5/2001
2.	Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за први разред средње школе: 5/2001
3.	Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03 и 23/04, 9/05 и 11/16)
4.	Правилник о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/90 и „Службени гласник РС-Просветни гласник“ број 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05,6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10-испр.; 11/13; 14/13; 5/14, 3/15, 11/16, 13/18, 30/19-др.правилници , 15/19 и 15/20)
5.	Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/12, 1/13-испр., 10/16, 11/16-др.правилник и 13/18-др.правилник)

6.	Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/12; 2/13, 3/14, 5/14, 10/16, 5/17, 2/20 и 11/20)
7.	Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада хемија, неметали и графичарство („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 11/14, 12/15, 3/18 и 4/19)
8.	Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС-Просветни гласник“ број 1/93, 1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/11-др.правилник, 6/12-др.правилник, 5/13, 11/13, 14/13 и 9/18-др.правилници)
9.	Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 9/2018, 3/21)
10.	Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 9/2018)
11.	Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручја рада хемија, неметали и графичарство („Службени гласник РС-Просветни гласник“ број: 11/1993-1, 1/1994-8, 6/1995-18, 8/1996-1, 15/1997-1, 7/2002-1, 10/2005-29, 15/2005-51, 7/2008-16, 11/2008-11, 8/2009-167, 10/2013-1, 11/2013-152, 14/2013-4, 12/2015-2 (др. правилник), 12/2015-201 (др. правилник), 7/2019-283 (др. правилник), 12/2020-55 (др. правилник), 12/2020-190 (др. правилник), 1/2021-7 (др. правилник), 1/2021-84 (др. правилник)
12.	Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство: 14/2018-5, 7/2019-201, 12/2020-55, 1/2021-7, 9/2021)
13.	Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада хемија, неметали и графичарство (“Службени гласник РС-Просвети гласник” број 14/2018-172, 7/2019-283, 9/2019-2, 12/2020-190, 1/2021-84)
14.	Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Просветни гласник“ бр. 6/03,23/04, 9/05 и 11/16)
15.	Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство: 11/2014-284, 12/2015-2, 11/2016-552 (др. правилник), 13/2018-6 (др. правилник)
ПРОСТОР, ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТАВА	
1.	Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 16/15, 10/16 и 13/18)
2.	Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство: 16/2015-136, 14/2018-316, 14/2018-316, 7/2019-380, 2/2020-48, 14/2020-190, 1/2021-209)
3.	Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма наставе и учења у гимназији („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 13/19)

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења пружа услуге непосредно физичким и правним лицима. Наведене услуге су приказане по областима, а детаљнији преглед поступања ради пружања ових услуга наведен је у тачки 11. Информатора о раду.

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Аутономија школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору учбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа доноси развојни план у складу са Законом и овим законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план најкасније 30 дана пре истека рока важећег развојног плана школе.

Развојни план школе садржи:

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;

2) план и носиоце активности;

3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;

4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;

5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње струке школе; мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;

6) план рада са талентованим и надареним ученицима;

7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;

8) мере превенције осипања броја ученика;

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

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

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

12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

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

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

15) друга питања од значаја за развој школе.

УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА:

- обавља образовно-васпитни рад: редовну теоријску наставу; обавезне ваннаставне активности - допунску наставу, додатну наставу, допунску наставу, припремну наставу за полагање разредних, поправних, матурских и завршних испита, допунских испита

- доноси решења о упису ванредних ученика старијих од 17 година

- давање информација о условима школовања

- доноси решења о упису по молбама за признавање оцена предмета и полагања допунских испита ради преквалификације, доквалификације

- поступа по писменој пријави директору у случају повреде права из члана 155. статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права

- организовање и спровођење испита
- пријем конкурсног материјала по конкурс за пријем ученика средњих школа за стипендије и кредите
- издаје потврде о школовању
- издаје дупликате јавних исправа
- услуге провере веродостојности јавне исправе
- издаје потврде запосленима.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Школа када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења пружа услуге непосредно физичким и правним лицима. Наведене услуге су приказане по областима, а детаљнији преглед поступања ради пружања ових услуга је наведен је у тачки 10. Информатора о раду.

Обављање образовно-васпитног рада

РЕДОВНА ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Редовна теоријска настава се изводи у учионицама и кабинетима, према распоредима које је усвојило Наставничко веће (часова, учионица и коришћења кабинета), а на основу глобалних и оперативних планова рада наставника.

ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

ДОПУНСКА НАСТАВА

Допунски настава се организује за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави, као и са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

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

Допунска настава се реализује према распореду које је усвојило Наставничко веће.

Циљ допунске наставе је омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

Задаци допунске наставе су:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- савлађивање овако утврђених садржаја треба више ускладити са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад;
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

Садржаји допунске наставе су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунску и припремну наставу.

Пре издвајања ученика за допунску наставу утврђују се узроци и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. У самом идентификовању ученика за које треба организовати допунску наставу учествују школски педагог, предметни наставник, одељењски старешина, родитељ.

Узимајући у обзир узроке заостајања појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних подручја (предмета) допунском наставом се обухватају:

- ученици који долазе из других школа, а поготово из других република, с обзиром на то да се програми разликују;
- ученици који су похађали наставу у иностранству;
- ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе;
- ученици који перманентно заостају и тешко савлађују наставно градиво;

- ученици који у току наставне године више пута у континуитету добију негативну оцену из неког наставног подручја (предмета), а посебно ако су из тог предмета у претходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит;
- ученици који у довољној мери не познају језик на којем се обавља настава.

Допунска настава се организује у току читаве наставне године, с тим што за неке ученике или групе ученика може да траје дуже или краће време, што зависи од узрока заостајања и потребног времена за савлађивање садржаја програма неких наставних подручја у редовној настави.

Приликом планирања допунске наставе води се рачуна о следећем:

- један ученик, који заостаје у савлађивању садржаја из више предмета може бити укључен у додатни рад истовремено само из два предмета;
- допунску наставу организовати са групом ученика или са појединим ученицима, а број ученика у групи не треба да буде већи од 10 и зависи од узрока заостајања ученика и природе садржаја програма појединих предмета;
- група ученика за допунску наставу може се образовати у оквиру једног одељења или у оквиру једног разреда;
- групе, по правилу, треба да обухватају оне ученике који имају исте проблеме и тешкоће у савлађивању садржаја неких предмета;
- састав појединих група не треба да буде сталан у току читаве године, будући да неки ученици који отклоне пропусте које су имали у праћењу напуштају их, али да се у њих укључују неки нови ученици;
- оријентационо планирати садржаје за сваког ученика и за сваку групу, водећи рачуна при томе да се допунска настава може одржавати у оквиру једног или два часа недељно.

У зависности од пропуста у знању, нивоа усвојености градива, психофизичких могућности ученика као и оптерећености ученика у току дана, дужина рада са појединим ученицима у групама може трајати краће или дуже од 45 минута.

ДОДАТНА НАСТАВА

Додатна настава се остварује за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовања за продубљивање знања из одређених предмета.

Додатна настава је намењена ученицима који показују изразите склоности и интересовања за наставни предмет, као и такмичарски дух. Циљ додатне наставе је да се прошире и продубе знања стечена у редовној настави како би омогућила ученицима потпунији развој према индивидуалним способностима и склоностима. Бирају се садржаји који се надовезују на оне који су обрађени на часовима редовне наставе, који их проширују и обогаћују.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Припремна настава се остварује за ученике који се упућују на полагање **разредног испита**, и за ванредног ученика.

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

Наставници предметне наставе почетком јуна, на нивоу стручних већа утврђују кључне планске садржаје и врше реализацију припремне наставе, избор адекватних метода и облика рада и утврдити методологију праћења ефеката припремне наставе.

Припремна настава се организије и за ученике који из оправданих разлога нису присуствовали настави више од 1/3 предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да нису остварили прописане

циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, као и за ученике из предмета за који није организована настава.

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

Припремна настава се организује, по правилу, у августовском испитном року, изузев за ученике завршног разреда за које се организује у јунском испитном року.

Припремна настава се реализује према распореду који усваја Наставничко веће. За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

ИСПИТИ

Разредни испит

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

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

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

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Допунски испити

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, 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 које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Врста испита и време полагања испита редовних ученика у школској 2022/2023 .години:

Испити	Рокови за полагање
	Редовни ученици
Поправни	Августовски (за ученике завршних разреда и јунски)
Разредни	Јунски, Августовски
Матурски	Јунски, Августовски
Завршни	Јунски, Августовски

Време, односно испитни рокови за полагање испита ванредних ученика дефинисани су Правилником о ванредним ученицима. Наведеним Правилником прописано је да ванредни ученици полажу испите у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском, августовском.

Завршни и матурски испити

У оквиру завршног испита за образовни профил пекар ученик извршава два радна задатака којима се **проверавају прописане компетенције**.

У оквиру завршног испита за образовни профил руковацац-механичар пољопривредне технике ученик извршава два радна задатака којима се **проверавају прописане компетенције**.

Завршним испитом образовног профила цвећар-вртлар проверава се општа припремљеност самостално обављање послова и радних задатака, и састоји се од практичног рада и усмене провере знања.

Доношење решења о упису ванредних ученика старијих од 17 година по конкурс

- Правни основ: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Конкурс за упис

- Категорија лица на које се услуга односи: физичка лица

- Начин на који се услуга може добити: захтев за упис физичко лице подноси директору школе, не постоји прописани формулар пријаве, потребна документације

- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: уз молбу достављају се оверене фотокопије сведочанстава о завршеним разредима, оверена фотокопија дипломе, извод из матичне књиге рођених,

- Рок у коме се подноси захтев: током школске године

- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: осам дана од дана сазнања о повреди права

Примери типичних докумената

Република Србија
Пољопривредно-хемијска школа

Обреновац

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 99. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20), члана 40. став 1. («Службени гласник РС», бр. 55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20 и 52/21)) и члана 73. Статута Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу, достављеног списка за упис кандидата старијих од 17 година у први разред средње школе за школску 2017/2018 годину, директор школе доноси

Р Е Ш Е Њ Е

_____ рангиран је и распоређен као кандидат старији од 17 година у Пољопривредно-хемијску школу у Обреновцу за образовни профил _____, подручје рада: пољопривреда, производња и прерада хране у трајању од три године.

Ради стицања средњег образовања и васпитања за образовни профил пекар, у својству ванредног ученика именованом се утврђује обавеза полагања испита из следећих предмета:

Ред. бр.	Назив предмета	Бројчане оцене по разредима		
		први	други	трећи
1.	Српски језик и књижевност	*	*	*
2.	Страни језик	*	*	*
3.	Физичко васпитање	*	*	*
4.	Математика	*	*	*
5.	Историја	*	/	/
6.	Рачунарство и информатика	*	/	/
7.	Географија	/	/	*
8.	Екологија и заштита животне средине	/	/	*
9.	Социологија са правима грађана/	/	*	
10.	Физика	*	/	/
11.	Хемија	*	/	/
12.	Исхрана људи	*	/	/
13.	Операције у мерења у пекарству	*	/	/
14.	Сировине у пекарству	*	/	/
15.	Производња хлеба	/	*	/
16.	Здравствена безбедност хране	/	*	/
17.	Објекти и опрема у пекарству	/	*	/
18.	Производња пецива, колача и тестенина	/	/	*
19.	Тржиште и промет пекарских производа	/	/	*
20.	Предузетништво	/	/	*
21.	Верска настава/Грађанско васпитање	*	*	*

22.	Изборни предмет према програму образовног профила	/	*	*
-----	---	---	---	---

На основу наставних плановима и програма и садржаја програма предмета, **утврђује се полагање испита** у испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском, августовском.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 99. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да се у први разред средње школе уписује лице са стеченим основним образовањем, док је чланом 40. став 1. Закона о средњем образовању и васпитању прописано да је редован ученик првог разреда школе лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Дана _____ године од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја достављен је школи распоред кандидата старијих од 17 година за упис у први разред средње школе школске _____ године у складу са Конкурсом за упис ученика у први разред средње школе за школску _____ годину који су се пријавили и изразили жеље Школској управи Београд, као и да је у Пољопривредно-хемијску школу у Обреновцу распоређен у својству ванредног ученика кандидат _____ за образовни профил _____.

Имајући у виду напред наведеног директор школе је донео одлуку као у диспозитиву решења и утврдило обавезу полагања испита за образовни профил _____ наведених у решењу.

Из изнетог одлучено је као у диспозитиву решења.

Поука о правном леку: Против овог решења може се поднети приговор Школском одбору у року од 15 дана од пријема решења.

Решење доставити: именованом, секретаријату, у досије ученика.

Директор школе

Доношење решења о упису ванредних ученика ради наставка школовања

- Правни основ: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању

- Категорија лица на које се услуга односи: физичка лица

- Начин на који се услуга може добити: захтев за упис физичко лице подноси директору школе, не постоји прописани формулар пријаве, потребна документације

- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: уз молбу додостављају се оверене фотокопије сведочанстава о завршеном/им разреду/има, извод из матичне књиге рођених

- Рок у коме се подноси захтев: до 31.08. текуће године

- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: осам дана од пријема

Примери типичних докумената

Република Србија

Пољопривредно-хемијска школа

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 57. став 1. Закона о средњем образовању и васпитању («Службени гласник РС», бр. 55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20 и 52/21) и члана 96. Статута Пољопривредно-хемијске школе, директор школе доноси

Р Е Ш Е Њ Е

_____из _____, завршио је школске _____ године други разред образовног профила цвећар-вртлар, за који образовање траје три године.

У Пољопривредно-хемијској школи у Обреновцу конкурисао је за стицање образовања путем наставка школовања у својству ванредног ученика школске 2018/2019 године, за образовни профил цвећар-вртлар, подручје рада: пољопривреда, производња и прерада хране у трајању од три године, где му је одобрен упис.

Ради стицања образовања за образовни профил цвећар-вртлар, именованом се признају оцене из следећих наставних предмета:

Ред. бр.	Назив предмета	Бројчане оцене по разредима		
		први	други	трећи
1.	Српски језик и књижевност	Добар (3)	Довољан (2)	*
2.	Енглески језик	Врло добар (4)	Врло добар (4)	*
3.	Физичко васпитање	Одличан (5)	Одличан (5)	*
4.	Историја	Довољан (2)	/	/
5.	Географија	Довољан (2)	/	/
6.	Математика	Довољан (2)	Довољан (2)	/
7.	Рачунарство и информатика	Довољан (2)	/	/
8.	Физика	Довољан (2)	/	/
9.	Ботаника	Довољан (2)	/	/
10.	Хемија	Довољан (2)	/	/
11.	Устав и права грађана	/	/	*
12.	Цвећарство	Довољан (2)	Довољан (2)	*
13.	Дендрологија са расадничарством	/	Довољан (2)	*
14.	Пољопривредна техника	/	Довољан (2)	/
15.	Подизање и нега зелених површина	/	Довољан (2)	/
16.	Повртарство	/	Довољан (2)	/
17.	Лековито и зачинско биље	/	/	*
18.	Заштита биља	/	/	*
19.	Организација производње и продаје	/	/	*
20.	Практична настава	Врло добар (4)	Добар (3)	*
21.	Верска настава/грађанско васпитање	Истиче се	Истиче се	*

Напред наведене оцене по предметима и разредима се признају, јер су садржаји програма претежно исти са важећим наставним плановима и програмима (више од 51%).

На основу наведе разлике у наставним плановима и програмима и садржајима програма предмета, **утврђује се полагање допунских испита** у испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском, августовском, и то:

У трећем разреду: 1. Српски језик и књижевност 2. Страни језик 3. Физичко васпитање (кандидат до 20 год. старости) 4. Устав и права грађана 5. Цвећарство 6. Дендрологија са расадничарством 7. Лековито и зачинско биље 8. Заштита биља 9. Организација производње и продаје 10. Практична настава 11. Верска настава/Грађанско васпитање 12. Завршни испит

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ године _____ поднео је молбу дел. бр. _____ Школи за упис ради стицања образовања у својству ванредног ученика путем наставка школовања за образовни профил цвећар-вртлар за који образовање траје четири године.

Чланом 57. став 1. Закона о средњем образовању и васпитању прописано је да ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, 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.

На основу приложене документације, сведочанстава о завршеном првом и другом разреду и утврђене разлике између наставних планова и садржаја програма предмета који је именовани савладао и оних које треба да савлада ради стицања образовања путем наставка школовања за образовни профил цвећар-вртлар, директор школе је својим решењем утврдио обавезу полагања допунских испита наведених у диспозитиву решења за наведени образовни профил.

Из изнетог одлучено је као у диспозитиву решења.

Поука о правном леку: Против овог решења може се поднети приговор Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Решење доставити: именованој, секретаријату, у досије ученика.

Директор школе

Доношење решења о упису по молбама за признавање оцена предмета и полагања допунских испита ради преквалификације, доквалификације

Правни основ: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању,

- Категорија лица на које се услуга односи: физичка лица

- Начин на који се услуга може добити: захтев за упис физичко лице подноси директору школе, не постоји прописани формулар пријаве

- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: уз молбу достављају се оверене фотокопије сведочанстава о завршеним разредима, оверена фотокопија дипломе, извод из матичне књиге рођених

- Рок у коме се подноси захтев: током школске године

- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: у року од осам дана од дана пријема захтева

Примери типичних докумената

Република Србија

Пољопривредно-хемијска школа

Обреновац

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 57. став 3. Закона о средњем образовању и васпитању («Службени гласник РС», бр. 55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20 и 52/21), Одлуке Комисије број _____ од _____ 2021 године, члана 96. Статута Пољопривредно-хемијске школе, директор школе доноси

Р Е Ш Е Њ Е

_____завршио је школске _____ године трећи разред и положио завршни испит за образовни профил пекар, за који образовање траје три године.

У Пољопривредно-хемијској школи у Обреновцу конкурисао је за стицање образовања путем доквалификације у својству ванредног ученика школске _____ године, за образовни профил: прехранбени техничар, у трајању од четири године, где јој је одобрен упис.

Ради стицања образовања путем преквалификације за образовни профил прехранбени техничар, именованом се признају оцене из следећих предмета:

Ред. бр.	Назив предмета	Бројчане оцене по разредима			
		рви	други	трећи	четврти
1.	Српски језик и књижевност	одличан (5)	одличан (5)	довољан (2)	*
2.	Енглески језик	одличан (5)	одличан (5)	довољан (2)	*
3.	Физичко васпитање	одличан (5)	одличан (5)	довољан (2)	*
4.	Математика	одличан (5)	одличан (5)	довољан (2)	*
5.	Рачунарство и информатика	одличан (5)	/	/	/
6.	Историја	одличан (5)	/	/	/
7.	Екологија и заштита животне средине	одличан (5)	/	/	/
8.	Географија	одличан (5)	/	/	/
9.	Социологија са правима грађана	/	/	/	одличан (5)
10.	Исхрана људи	одличан (5)	/	/	/
11.	Технике рада у лабораторији	*	/	/	/
12.	Физика	одличан (5)	*	/	/
14.	Хемија	одличан (5)	*	/	/
15.	Аналитичка хемија	/	*	/	/
16.	Основи прехранбене технологије	/	*	/	/
17.	Технологија воде	/	*	/	/
18.	Технолошке операције	/	*	*	/
19.	Ензимологија	/	/	*	/
20.	Физичка хемија	/	/	*	/
22.	Микробиологија	/	/	одличан (5)	/
23.	Изборна технологија 1* Изборна технологија 2* Изборна технологија 3* Кварење и конзервисање	/	/	*	/

24.	Изборна технологија 4* Изборна технологија 5* Изборна технологија 6* Изборна технологија 7* Изборна технологија 8*		/	/	*
25.	Контрола квалитета у прехрамбеној индустрији	/	/	/	*
26.	Предузетништво	/	/	/	одличан (5)
27.	Верска настава/Грађанско васпитање	истиче се	истиче се	веома успешан	*
28.	Изборни предмет према програму образовног профила	/	Изабрани спорт одличан (5)	Аграрни туризам одличан (5)	*

Напред наведене оцене по предметима и разредима се признају, јер су садржаји програма претежно исти са важећим наставним плановима и програмима (више од 51%).

На основу наведе разлике у наставним плановима и програмима и садржајима програма предмета, **утврђује се полагање допунских испита** у испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском, августовском, и то:

Први разред: 1. Исхрана људи

Други разред: 1. Физика 2. Хемија 3. Аналитичка хемија 4. Основи прехранбене технологије
Технологија воде 5. Технолошке операције

Трећи разред: 1. Технолошке операције 2. Ензимологија 3. Физичка хемија 4. Изборна технологија
1*Изборна технологија 2*Изборна технологија 3*Кварење и конзервисање

Четврти разред: 1. Српски језик и књижевност 2. Страни језик 3. Физичко васпитање (кандидат до 20 година) 4. Математика 5. Изборна технологија 4*Изборна технологија 5*Изборна технологија 6*Изборна технологија 7*Изборна технологија 8* 8. Контрола квалитета у прехранбеној индустрији 9. Верска настава/Грађанско васпитање 10. Изборни предмет према програму образовног профила 11. Матурски испит

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ године _____ поднео је молбу дел. бр. _____ за упис ради стицања образовања путем доквалификације за образовни профил прехранбени техничар за који образовање траје четири године.

Чланом 57. став 3. Закона о средњем образовању и васпитању прописано је да лице које се уписују у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

На основу приложене документације, сведочанстава о завршеном I, II и III разреду, дипломе о положеном завршном испиту и утврђене разлике између наставних планова и садржаја програма предмета који је именована савладала и оних које треба да савлада ради стицања доквалификације за образовни профил прехранбени техничар, Комисија именована решењем директора својом одлуком извршила је признавање предмета и утврдила обавезу полагања допунских испита наведених у диспозитиву решења за наведени образовни профил.

Из изнетог одлучено је као у диспозитиву решења.

Поука о правном леку: Против овог решења може се поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од пријема решења.

Решење доставити: именованом, секретаријату, у досије ученика.

Директор школе

Давање информација о условима школовања

- Правни основ: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању
- Категорија лица на које се услуга односи: физичка лица
- Начин на који се услуга може добити: усменим путем
- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: на захев за пружање услуге телефонским путем или путем пријема странака информација се даје одмах ако је могуће или се странка упућује на одговарајућу службу или на ображање школи писменим захевом

Поступање по писменој пријави директору у случају повреде права из члана 155. статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе,

- Правни основ: Закон о основама система образовања и васпитања,
- Категорија лица на које се услуга односи: ученици школе
- Начин на који се услуга може добити: достављање писмене пријаве директору школе, не постоји прописани формулар пријаве
- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: подношње писмене пријаве
- Рок у коме се подноси захтев: током школске године
- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: осам дана од дана сазнања о повреди права

Организовање и спровођење испита

- Правни основ: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању
- Категорија лица на које се услуга односи: физичка лица
- Начин на који се услуга може добити: подношењем пријаве за полагање на прописаном формулару
- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: у роковима прописаним за спровођење испита

Стипендије и кредити

- Правни основ: Закон о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", број 18/10 и 55/13), Правилник о ученичком и студентским кредитима и стипенцијама
- Категорија лица на које се услуга односи: ученици школе
- Начин на који се услуга може добити: достављање комплетног конкурсног материјала школи. Пријава на конкурс, односно образац пријаве у прилогу ког се доставља конкурсни материјал, представља саставни део Конкурса који се објављује за сваку школску годину појединачно, а моће се преузети и са интернет странице МПНТР.
- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: Ученици који се први пут уписани у одређени разред у текућој години, чије се школовање финансира из буџета РС, који имај држављанство РС, који стално постижу одличан успех у учењу и владању и чији родитељ, односно други законски заступник има пребивалиште на територији РС. Кандидати из осетљивих друштвених категорија се посебно рангирају и пријављују се на конкурс применом блажих критеријума, у складу са Законом и Правилником.
- Рок у коме се подноси захтев: школска година
- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: до истека рока из конкурса за доставу документације.

- Право на приговор: Право приговора школи у року од 8 дана од објављивања одговарајућег извода из предлога ранг-листе на огласној табли или сајту средње школе у коју је уписан. Школа, у року од три дана истека рока за подношење приговора, сачињава списак кандидата који су поднели приговоре и доставља га Комисији за ученичке и студентске кредите и стипендије.

- Поступање школе: пријем конкурсног материјала, пријем приговора, сачињавање списка кандидата који су поднели приговоре, достављање Комисији

Издавање потврда о школовању

- Правни основ: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о општем управном поступку и службена евиденције школе.

- Категорија лица на које се услуга односи: ученици, родитељи, односно други законски заступници ученика

- Начин на који се услуга може добити: Потврда се издаје на основу поднетог захтева за који је за који је прописана садржина

- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: Ученик мора имати својство ученика школе

- Рок у коме се подноси захтев: школска година

- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: по достављању захтева и провере испуњености услова

- Поступање школе:

Примери типичних докумената

Република Србија

Пољопривредно-хемијска школа

Број _____

ПОТВРДА

Овим се потврђује да је _____

презиме и име ученика

син-кћи _____ рођен/а _____ године у

име једног родитеља

датум рођења ученика

_____, општина _____

место рођења ученика

Република _____ редован/а ученик/ца Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу.

У школској 2019/2020. години ученик/ца похађа _____ разред образовни профил

_____ степен стручне спреме.

Ова

потврда

се

издаје

ради

регулисања

права

на

и не

може се употребити у друге сврхе.

Дана _____

у Обреновцу

Секретар школе

Издавање дупликата јавне исправе

- Правни основ: Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе.

- Категорија лица на које се услуга односи: ученици, родитељи, односно други законски заступници ученика

- Начин на који се услуга може добити: Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева, за који је прописана садржина,

- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: Уз захтев мора се доставити потврда да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС.

- Рок у коме се подноси захтев: током године

- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: у року од осам дана од достављања захтева и провере испуњености услова.

Примери типичних докумената

Провера веродостојности јавне исправе

Правни основ: Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању; Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе.

- Категорија лица на које се услуга односи: правна лица

- Начин на који се услуга може добити: Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог писаног захтева, за који не постоји приписан формулар захтева

- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: Уз достављени захтев потребно је приложити и копију јавне исправе чија се веродостојност проверава.

- Рок у коме се подноси захтев: током године

- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: у року од осам дана од достављања захтева и провере испуњености услова.

Провера веродостојности врши се на основу поднетог захтева и копије јавне исправе чија се веродостојност проверава, након чега се врши провера у службеној евиденцији и доставља обавештење подносиоцу захтева да је јавна исправа веродостојна.

Примери типичних докумената

Република Србија

Пољопривредно хемијска школа

Милоша Обреновића 90

Обреновац

Телефон: 011 8721 375

Факс: 011 8721 532

office@polj-hemskola.edu.rs

Дел.број: _____

Датум: _____ године

Предмет: Потврда валидности дипломе/ПРОВЕРА ВЕРОДОСТОЈНОСТИ

На основу Вашег дописа број _____ од _____ године године, овим путем Вас обавештавамо да је:

-Диплома о стеченом средњем образовању издата у Пољопривредно-хемијској школи на име _____, заведена под деловодним бројем _____ од _____. године и под редним бројем _____ у Матичној књизи **веродостојна**.

С поштовањем,

У Обреновцу,
_____ године

Директор

Драгољуб Златановић, дипл. маш. инж.

Издавање потврда запосленима врши се на усмени захтев запослених, у складу са Законом о општем управном поступку и на основу увида у евиденцију података коју води школа.

Примери типичних докумената

Република Србија

Пољопривредно-хемијска школа

Обреновац

Милоша Обреновића 90

Број: _____

Датум: _____ године

На основу члана 161. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) издаје се

ПОТВРДА

Којом се потврђује да је _____, _____, ЈМБГ _____ из _____, запослен у Пољопривредно-хемијској школи у Обреновцу на одређено време, на радном месту наставника предметне наставе, почев од _____ године.

У школској _____ години именовани изводи наставу из следећих наставних предмета: _____, почев од _____ године.

Потврда се издаје на лични захтев ради похађања обуке на високошколској установи у циљу стицања образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи у складу са европским системом преноса бодова, које је услов за полагање испита за лиценцу.и у друге сврхе се не може употребити.

Директор

Драгољуб Златановић, дипл. маш. инж.

Информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и одговорностима и начину њиховог остваривања директор и остали запослени дају сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Ниже су наведени подаци о броју услуга из тачке 10. и 11. Информатора о раду које је школа пружала у претходном периоду.

Услуга	2020. година	2021. година
Потврде о школовању за редовне ученике	676	690
Потврде о школовању за ванредне ученике	15	10
Провера веродостојности јавних исправа	3	16
Решења о наставку школовања у складу са чланом 57. став 1. Закона о средњем образовању и васпитању	3	6
Решења о преквалификацији у складу са чланом 57. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању	9	/
Решења о доквалификацији у складу са чланом 57. став 3. Закона о средњем образовању и васпитању	9	15
Решења о промени статуса у складу са чланом 41. Закона о средњем образовању и васпитању	4	1
Решења о упису ученика старијих од 17 година	2	/
Издавање дупликата јавних исправа	35	30
Пријем конкурсног материјала по конкурс ученика средњих школа за стипенције и кредите	6	6
Потврде за запослене	15	19

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова у складу са законом.

13.1. Извештај о пословању школе у 2019 години

Остварени приходи:

Извор	Износ у динарима
Буџет Републике Србије	74.515.084,42
Буџет града	13.003.481,37
Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2.147.417,82
Други приходи	2.026.775,00
УКУПНИ ПРИХОДИ	92.292.758,61
УКУПНИ РАСХОДИ	92.424.034,00

13.2. Извештај о пословању школе у 2020. години

Остварени приходи:

Извор	Износ у динарима
Буџет Републике Србије	80.801.019,69
Буџет града	12.417.309,58
Меморандумске ставке за рефундацију расхода	247.653,84
Други приходи	1.636.450,00
УКУПНИ ПРИХОДИ	95.102.433,11
УКУПНИ РАСХОДИ	96.401.233,80

13.3. Извештај о пословању школе у 2021. години

Остварени приходи:

Извор	Износ у динарима
Буџет Републике Србије	83.586.259,64
Буџет града	15.015.432,10
Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.162.114,62
Други приходи	2.840.679,00
УКУПНИ ПРИХОДИ	102.604.485,36
УКУПНИ РАСХОДИ	102.738.771,93

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ

План јавних набавки Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу за 2022. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Школа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), објављен је на порталу Канцеларије за јавне набавке.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ

План јавних набавки Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу за 2021. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Школа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), објављен је на порталу Канцеларије за јавне набавке.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

План јавних набавки Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу за 2020. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Школа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) објављен је на и порталу Канцеларије за јавне набавке.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Чланом 20. посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама прописано је да се плата утврђује на основу: основице за обрачун плате, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Коефицијент за обрачун плата утврђује се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС» број 44/01,15/02, 30/02,32/02,69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06,58/06,82/06,106/06, 10/07, 40/07,60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08,108/08,113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14 и 113/17.), и то:

Наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)	17,32
Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)	14,88
Стручни сарадник, социјални радник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме)	13,73
Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)	13,65
Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме)	13,42
Књижничар, помоћни наставник, шеф рачуноводства и секретар (IV степен стручне спреме)	11,15
Помоћни наставник (III степен стручне спреме)	9,85
Домар, кувар, радник на одржавању машина у школској радионици (V степен стручне спреме)	9,16
Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ радник у школској радионици (IV степен стручне спреме)	8,62
Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)	7,82
Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме)	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30
Физички радник	5,99

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКЕ ШКОЛЕ

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету града. Евиденција средства врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Ред. бр.	Назив објекта – простора	Број
1.	Учионице у згради школе	21
2.	Учионице на школској економији у Грабовцу	3
3.	Летња учионица на школској економији у Грабовцу	1
4.	Лабораторије за хемијско-технолошку групу предмета	3
5.	Кабинет за пољопривредну групу предмета	1
6.	Кабинет за ветеринарску групу предмета	1
7.	Кабинет за друштвене науке и стране језике	1
8.	Кабинет за рачунарство и информатику и математику и физику	2
9.	Простор за пријем родитеља	1
10.	Фискултурна сала	1
11.	Пекара	1
12.	Ученички клуб	1
13.	Спортски терени	1
14.	Ветеринарска амбуланта на школској економији у Грабовцу	1
15.	Канцеларија организатора практичне наставе и вежби	1
16.	Канцеларија педагога	1
17.	Канцеларија директора	1
18.	Канцеларија рачуноводства	1
19.	Канцеларија административног радника	1
20.	Канцеларија секретара	1
21.	Библиотека	1
22.	Свечана сала	1
23.	Архива	1

24.	Припремна просторија за наставнике предметне наставе	1
25.	Чајна кухиња	1
26.	Простор за дежурног ученика	1
27.	Радионица	1
28.	Топлотна подстаница	1
29.	Санитарни чворови	4

Школски простор који се користи за обављање образовно-васпитног рада налази се у згради која се користи на основу Споразума о заједничким улагањима и коришћењима грађевинских објеката, опреме, ситног инвентара, просторија и осталих трошкова број 19/I од 24.12.1990 године и у згради Пољопривредно-хемијске школе која је саграђена 2006 године када је завршена I фаза изградње Пољопривредно-хемијске школе.

Библиотека школе

Школа поседује сопствену библиотеку са укупно 7.120 књижне и некњижне грађе – 7061 монографску публикацију и 59 серијских публикација. Адекватно је уређен простор са читаоницом.

Школа располаже 1 аутомобилом у власништву.

Конто	Елементи	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
11131	Објекти за потребе образовања	184.747.463,51	49.407.794,53	135.339.668,98
11222	Рачунарска опрема	437.360,00	45.069,41	392.290,59
11223	Комуникацијска опрема	6.990,00	3.320,25	3.669,75
11231	Опрема за пољопривреду	13.143.270,18	5.884.006,06	7.259.264,12
11252	Лабораторијска опрема	2.764.858,85	204.249,15	2.560.609,70
11261	Опрема за образовање	22.030.661,16	19.844.329,34	2.186.331,82
11311	Остале некретнине и опрема	5.785.284,31	2.621.227,69	3.164.056,62
11221	Канцеларијска опрема	198.000,00	49.500,00	148.500,00
11224	Електронска опрема	2.019.450,00	168.287,50	1.851.162,50

18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Школе, у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/2020 од 6.3.2020. године) у Писарници Школе. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на интернет страници Школе.

Наведени носачи информација се чувају у:

- Архиви са предметима;

- У деловима у чијем је раду предмет настао, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току, и то код службених лица која раде на предметима. Након обраде предмети се предају архиви;
- Финансијска документација о плаћању за потребе Школе и исплати плата запосленима чува се у финансијској служби Школе и у Управи за трезор Министарства финансија и привреде, преко које се врше сва плаћања и обрачуни за исплату;
- Остала папирна документација - досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Школе чува се у службама надлежним за наведена питања;
- Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код службених лица која раде на предметима, у просторијама Школе;
- На интернет страници Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.
- Носачи информација, односно предмети којима располаже Школа, а који нису архивирани, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају архиви.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Информације које Школа поседује, односно информације настале у раду или у вези са радом Школе односе се на поступање Школе у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у тачки 8. Информатора о раду, као и на информације до којих се дошло применом закона и других прописа наведених у тачки 9. Информатора о раду и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора о раду.

Списак врста информација, односно списак докумената насталих у раду или у вези са радом школе

- Решења о упису школе у судски регистар;
- Решења о верификацији образовних профила;
- Решења о давању сагласности на проширену делатност школе;
- Решења о именовању директора школе;
- Решења о расписивању конкурса за избор директора школе;
- Решења о именовању чланова школског одбора школе;
- Школски програми;
- Развојни планови школе и извештаји о њиховом остваривању;
- Годишњи планови рада школе;

- Извештаји о раду школе на крају првог полугодишта и на крају школске године;
- Извештаји о раду директора школе на крају првог полугодишта и на крају школске године;
- Извештаји о пословању;
- Прописи из области образовања и васпитања;
- Финансијски планови, планови обезбеђења средстава донација;
- Планови јавних набавки;
- Одлуке о изменама и / или допунама Плана јавних набавки;
- Одлуке о покретању поступака јавних набавки;
- Решења о образовању комисија за јавне набавке;
- Извештаји комисија за јавне набавке;
- Предлози одлука и Одлуке о додели уговора о јавним набавкама;
- Предлози уговора и Уговори о јавним набавкама;
- Обавештења учесницима поступака у вези са јавним набавкама;
- Конкурсне документације;
- Квартални извештаји о спроведеним јавним набавкама;
- Финансијски планови, планови обезбеђења средстава донација;
- Аналитичке картице;
- Периодични и годишњи извештаји;
- Извештаји о попису основних средстава;
- Захтеви за средствима из текуће буџетске резерве;
- Уговори на основу којих се врши плаћање;
- Обрасци који се предају Пореској управи и Фонду ПИО везани за исплате запосленима;
- Захтеви / представке странака;
- Обавештења / дописи странкама по захтевима / представкама;
- Записници о инспекцијским надзорима;
- Овлашћења којима се преноси право за потписивање службених аката;
- Персонални досијеи запослених;
- План стручног усавршавања запослених;
- Извештаји о остваривању плана стручног усавршавања запослених;
- Решења о пријему у радни однос;
- Решења о коришћењу годишњег одмора;
- План коришћења годишњих одмора;
- Решења о плаћеном одсуству;
- Решења о неплаћеном одсуству;
- Решења о солидарној помоћи;
- Решења о остваривању права на јубиларну награду;
- Решења о одсуству са рада ради посебне неге детета;
- Решења о породичном одсуству и одсуству са рада ради неге детета;
- Решења о заснивању радног односа на одређено време;
- Решења о престанку радног односа;
- Споразуми о престанку радног односа;
- Споразуми о преузимању;
- Уговори о раду;
- Решење о утврђивању статуса пуне и непуне норме
- Решење о 40-часовној радној недељи
- Решења о утврђивању распореда радног времена и коришћења радног времена
- Молбе и решења о коришћењу организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности
- Уверења у вези радног односа
- Обавештења, упутства и наредбе директора за запослене

- Решења / налози о службеним путовањима у земљи и иностранство;
- Потврде о остваривању права из радног односа;
- Решења о структури и распореду обавеза наставника и стручних сарадника;
- Решења о обрачуну плате;
- План интегритета Школе;
- Акт о процени ризика;
- План за спровођење поступка процене ризика;
- Уговор са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Школи;
- Годишњи извештаји Школе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- Одлука о лицу задуженом за контролу забране пушења у радно време у просторијама Школе;
- Потврда о ПИБ и матичном броју Школе;
- Реверси о задужењу опреме и инвентара ;
- Захтеви / представке странака;
- Обавештења / дописи странкама по захтевима / представкама.
- Обавештења о допуни документације у поступку обраде захтева за одобравање полагања испита за лиценцу;
- Обавештења о полагању педагогије и психологије као дела испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике, односно васпитаче у дому ученика;
- Обавештења о полагању испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике, односно васпитаче у дому ученика;
- Обавештења о теми часа, активности, односно есеја на испиту за лиценцу;
- Обавештења о положеном испиту за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, односно васпитаче у дому ученика;
- Решења о образовању Комисија за проверу савладаности увођења приправника у посао;
- Обавештења о полагању стручног испита за секретаре установа;
- Уверења о положеном стручном испиту за секретаре установа;
- Изјашњења у судским споровима у којима је Школа странка у поступку;
- Обаештења/Дописи у вези имовинско правних односа;
- Решења о давању начелне сагласности на одлуке Школског одбора о давању у закуп непокретности школе;
- Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установа;
- Матичне књиге ученика;
- Дневници образовно-васпитног рада;
- Дневници осталих облика образовно-васпитног рада;
- Решења о упису ученика у средњу школу;
- Ранг листе ученика распоређених за упис у први разред по конкурс Минисарства;
- Спискови ванредних ученика распоређених у првом кругу за упис у Школу;
- Досијеи ванредних ученика;
- Записници са седница Школског одбора;
- Записници са седница Савета родитеља;
- Записници са седница Наставничког већа;
- Записници са седница Педагошког колегијума;
- Записници са седница Ученичког парламента;
- Записници са седница Стручног актива за развојно планирање;
- Записници са седница Стручног актива за развој школског програма;
- Записници са седница тимова;
- Записници са седница комисија;
- Евиденција о повредама на раду

- Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад О-6
- Евиденција о извршеним испитивањима радне околоне
- Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад О-9
 - Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду О-10
 - Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту
 - Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима громобранске инсталације
 - Остала евиденција о редовним и ванредним прегледима стања противпожарне заштите
 - Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделе установе
 - Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада
 - Завршни рачун са прилозима
 - Извештај о попису имовине
 - Платни спискови
 - М-4 обрасци
 - Књига основних средстава, покретне и непокретне имовине
 - Основна средства картице
 - Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима
 - МУН обрасци (уплата доприноса и уговори о делу)
 - Главна књига (финансијске картице)
 - Дневник главне књиге
 - Обрачуни пореза – ПДВ
 - Финансијске картице аналитика /синтетика
 - Документација у вези донација (молбе, одлуке, уговори)
 - Пописне листе основних средстава и друго
 - Документација у вези осигурање запослених и ученика (полисе и др).
 - Документа у вези са осигурањем имовине и моторних возила (полисе и др.)
 - Такмичења и друге манифестације ученика и школе (програми, награде, извештаји)
 - Решења о остваривању права ученика
 - Документација о оснивању ученичких задруга
 - Документација у предмету инклузивног образовног плана ученика
 - Документација о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности ученика и материјалној одговорности ученика (одлуке о покретању поступка, изјаве, позиви, записници, одлуке и др)
 - Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника
 - Ценус образац и табела ангажовања запослених
 - Документација у вези приговора и жалбе ученика, родитеља, односно других законских заступника (приговори, жалбе, одлуке и др)
 - Књига обавештења
 - Књига дежурства наставника
 - Захтеви за доделу стипендија и остала преписка у вези са тим
 - Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви, потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у Службеном гласилу и др)
 - Решења о разврставању – категоризацији ученика, мишљење интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику
 - Документација о организовању и извођењу ученичких екскурзија
 - Социометријска испитивања
 - Документација у вези извршених мерења физичких способности ученика
 - Часопис школе
 - Документација о бржем напредовању ученика (захтеви, мишљења, одлуке и др)
 - Евиденција о награђеним и похваљеним ученицима, награђеним радовима ученика на такмичењима у школи и ван ње

- Евиденција надлежне установе о обављеним систематским прегледима ученика
- Уверења – потврде издате на тражење ученика и других органа у вези ученика и остале евиденције у вези ученика
- Документација у вези ослобађања ученика од физичко васпитања (предлози лекара, одлуке Наставничког већа..)
- Одлука о употреби уџбеника
- Документација у вези изучавања изборних предмета (Изјаве ученика о опредељењу похађања наставе изборног предмета са листе изборних општеобразовних и стручних предмета према програму образовног профила)
- Документација у вези изучавања изборних предмета (Изјаве ученика о упознавању са садржајем, програмским активностима и исходима изборних предмета – верска настава, грађанско васпитање)
- Изјаве ученика о опредељењу за израду задатака или тема за практични рад за полагање завршних и матурских испита
- Изјаве ученика о изборном предмету за полагање матурских испита
- Евиденција о издатим сведочанствима
- Евиденција о издатим дипломама
- Евиденција издатих дупликата јавних исправа
- Записници и обрасци о поништеним јавним исправама са серијским бројевима (поништене дипломе и сведочанства)
- Записници о поправним испитима
- Записници о разредним испитима
- Записници о полагању испита ванредног ученика
- Записници о допунским испитима
- Елаборат о оправданости оснивања
- Статут, правилници и пословници
- Решења о укњижби непокретности
- Уговори о пословно-техничкој сарадњи, о закупу пословних просторија
- Елаборати о оправданости извођења наставног плана и програма образовног профила
- Документација о регистровању пољопривредног газдинстава
- Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом
- Извештај о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности
- План мера за отклањање или ублажавање неравномерене заступљености полова
- Извештај о спровођењу плана мера отклањање или ублажавање неравномерене заступљености полова
- Уговори о остваривању практичне наставе, уговори о збрињавању амбалажног отпада, о репарацији тонера, документа о кретању отпада и др.
- НЕП обрасци, ОСН, ЗОС-1, ЗОС-2
- Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала
- Записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву
- Архивска књига
- Документација о одабиру архивске грађе и записници о излучивању безвредног регистратурског материјала
- Деловодни протокол
- Архива уз деловодни протокол (пречишћена)
- Списак и записници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и унишење печата
- Пројекти са пратећом документацијом-Сагласност надлежних органа за извођење радова
- Грађевински предмети (урбанистичко-технички услови, грађевинска дозвола, записници о техничком пријему, употребна дозвола, уговори о инвестиционом кредиту и др

- Уговори о пројектовању, градњи-извођењу радова, санацији објекта са пратећом документацијом
- Стамбена документација и стамбени кредити(уговори и решења о додели станова на коришћење)
- Молбе за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно запошљавање код корисника јавних средстава – Образац ПРМ и остала документа у вези са запошљавањем
- Стручни рад у образовању и васпитању (стручно усавршавање, извештаји о стручном надзору рада наставника, школе и др.)
- Документација настала у поступку стручног оспособљавања
- Евиденција о пријавама и одјавама запослених према Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и евиденција пријаве осигураника и чланова породице према Фонду за здравствено осигурање
- Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених (захтев за покретање поступка, позиви за расправу, изјаве, записници, одлуке о изрицању мера, одлуке о накнади штете, приговори запослених и др)
- Парнични предмети, управни предмети и др.

20.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Школа располаже, које су настале у раду или у вези са радом Школе а и које су побројане у Информатору о раду могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18)и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног зна, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме

повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр.

означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена школи од стране других држаних органа.

21.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи **може може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Пољопривредно-хемијске школе у Обреновцу, Милоша Обреновића број 90, или предајом захтева на Писарници Школе.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је **дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана** од дана пријема захтева, **тражиоца обавести:** **1)** о поседовању информације, **2)** стави му на увид документ који садржи тражену информацију, **3)** изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Школе.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Министарство мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и **одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана** од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће **заједно са обавештењем** о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу **време, место и**

начин на који ће му информација бити стављена на увид, **износ нужних трошкова** израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужно је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Право на жалбу Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА

Обреновац
Милоша Обреновића 90

З А Х Т Е В

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам*:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Директор школе

Драгољуб Златановић, дипл. маш. инж.