

**ПОЉОПРИВРЕДНО-ШУМАРСКА ШКОЛА “ ЈОСИФ ПАНЧИЋ “
-СУРДУЛИЦА -**

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

**ПОЉОПРИВРЕДНО-ШУМАРСКА ШКОЛА “ ЈОСИФ ПАНЧИЋ “
-СУРДУЛИЦА -**

САДРЖАЈ:

Contents

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ	4
Делатност школе и остваривање образовног-васпитног рада	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	8
<i>Послови руковођења</i>	12
<i>Послови образовно-васпитног рада</i>	12
Наставник предметне наставе /Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:	13
Стручни сарадник -педагог:	15
Стручни сарадник библиотекар:	16
Секретар:	17
Шеф рачуноводства.....	17
Домар-ложач:.....	18
Хигијеничар:	19
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА	20
Директор.....	20
Подаци од значаја за наставу и ваннаставне активности	22
4. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФРОМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	22
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	23
<i>Органи школе</i>	23
Школски одбор	23
Директор школе	24
Стручни органи, тимови.....	24
1) <i>Наставничко веће</i>	25
2) <i>Одељењско веће:</i>	26
<i>Стручна већа за области предмета</i>	26
3) <i>Стручни актив за развојно планирање:</i>	27
4) <i>Стручни актив за развој школског програма</i>	27
5) <i>Тим за инклузивно обрзовање</i>	28
6) <i>Тим за пружање додатне подршке ученику</i>	28
7) <i>Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања</i>	29
<i>Тим за самовредновање</i>	29
8) <i>Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе</i>	30
9) <i>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</i>	31
10) <i>Тим за професионалну орјентацију</i>	31
. Педагошки колегијум	32
Савет родитеља	33

Планови и програми.....	33
. Годишњи план рада школе.....	33
Индивидуални образовни план.....	34
Извештаји.....	35
6. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ	35
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА.....	37
<i>Права детета и ученика</i>	<i>37</i>
<i>Обавезе ученика</i>	<i>38</i>
<i>Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика.....</i>	<i>38</i>
<i>Одговорност ученика</i>	<i>38</i>
<i>Одговорност родитеља</i>	<i>39</i>
<i>Испити</i>	<i>40</i>
<i>Оцењивање и напредовање ученика.....</i>	<i>40</i>
<i>Приговор на оцењивање, оцену и испит.....</i>	<i>41</i>
<i>Издавање дупликата јавне исправе.....</i>	<i>41</i>
8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	42
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	42
10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА , ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	42
11. МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ	43
12. Бројно стање ученика и број одељења.....	44
13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	45
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	45
15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	45
16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	46

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе : Пољопривредно-шумарска школа “Јосиф Панчић”
Адреса: улСурдуличких мученика б.б., 17530 ,Сурдулица
Телефон: 017/ 825-051
ПИБ 100951291
М.бр. 07180594
Е mail: jpancic@mts.rs

Директор школе:Јасминка Ристић-доктор ветеринарске медицине

Решењем Окружног привредног суда у Нишу УС бр. 85/69, школа је уписана у регистар код овог суда на регистарском листу бр 49, свеска 1 регистра.

Школа је верификована од стране МП РС решењем бр. 022-05-00518/94-03 од 27.05.1994 г. за образовне профиле:

- пољопривредни техничар
- руковалац пољопривредне технике

Решењем МПС РС бр. 022-05-00518/94-03 од 24.08.2017 г. школа је верификована за образовни профил:

- пољопривреди произвођач

Решењем МПС РС бр. 022-05-00518/94-03 од 04.06.1996 г. школа је верификована за образовне профиле:

- шумарски техничар
- произвођач финалних производа од дрвета

Решењем МПС РС бр. 022-05-00518/94-03 од 13.08.2013 г. школа је верификована за образовне профиле:

- ветеринарски техничар,
- техничар хортикултуре,
- шумар.

Решењем МПС РС бр.022-05-00518/94-03 од 27.05.2011. год. школа је верификована за образовни профил:

- техничар за пејзажну архитектуру

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00518/94-03 од 11.12.2012. год. школа је верификована за образовни профил:

- техничар за ловство и рибарство – оглед,
- специјалиста за ловство-програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању (пети степен).

-Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-518/94-03 од 07.09.2022.године школа је верификована за образовни профил Конобар у трогодишњем трајању у I,II и III разреду и за образовни профил Кувар у трогодишњем образовању у I,II и III разреду.

- Решењем Министарства просвете ,број 022-05-00518/94-03 од 20.06.2024.године у Подручју рада Пољопривреда,производња и прерада хране

1. За образовни профил руковалац-механичар пољопривредне технике у трогодишњем образовању у I,II и III разреду .

Делатност школе и остваривање образовног-васпитног рада

Школа обавља васпитно –образовну делатност остваривањем наставног плана и програма за поменути подручја рад у претходним излагањима у трајању од три и од четири године.

Бројем решења Фи.942/02 од 03.12.2002 године Пољопривредно-шумарска школа «Јосиф Панчић» у Сурдулици је код Трговинског суда у Лесковцу, поред већ постојеће регистрације као васпитно-образовне установе са шифром делатности 80220, допунила усклађивање споредне делатности у оквиру економије школе, радионице, механизације са следећим шифрама споредне делатности:

60250-превоз робе у друмском саобраћају-превоз терета, локални и на дужи релације, камионима, тракторима и другим моторним возилима са приколицом и без приколице;

01412-уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина,

01110-ратарство-гајење жита и других усева, производња садног крмног биља, кукуруз за силажу,

01121-гајење поврћа, цвећа и украсног биља,

01131-воћарство-гајење воћа и воћних садница,

01210-сточарство-узгој говеда, производња млека

01230-узгој оваца,

01220-узгој свиња,

01240-узгој живине, производња јаја,

01411-искоришћавање воде за пољопривредну производњу,

01413-пољопривредне услуге за биљну производњу

01420-пољопривредне услуге за сточарство,

02010-узгој шума-одржавање шума, обнова, реконструкција, подизање нових шума и засада-пошумљавање, производња семена и садница,

02021-производња шумских асортимана, сакупљање шумских производа, одржавање шумских саобраћајница, шумски транспорт, -превоз дрвета,

01500-лов и узгој дивљачи,

03030-заштита од штетних дејства воде,

36140-производња намештаја од дрвета,

20510-производња осталих производа од дрвета,

50200-одржавање и оправка возила,

52210-трговина на мало воћем и поврћем.

0240-услугне делатности у вези са шумарством

0210-гајење шума

0220-сеча дрвећа, по решењу привредног суда Лесковац Фи. бр.42/13 од 19.04. 2014 год.

Школски одбор Пољопривредно-шумарске школе «Јосиф Панчић» у Сурдулици је на својој одржаној седници дана 08.03.2006. године донео одлуку за обављање проширене делатности односно допуну већ проширене делатности коју школа има а која би се састојала у пружању услуга трећим лицима пољопривредним и грађевинским машинама, које поседује школа.

0240-услугне делатности у вези са шумарством,

85.5-остало образовање

Донета одлука о проширеној делатности «пружање услуга трећим лицима пољопривредним и грађевинским машинама» садржи следеће шифре:

90000-*Одстрањивање отпадака и смећа, санитарне и сличне активности*

Ова делатност обухвата:

- скупљање смећа, старих ствари, коришћених предмета и отпадака;
- одвоз отпадака, као што су разрушене зграде;
- одстрањивање отпадака спаљивањем или на друге начине;
- сабијање отпадака;
- одлагање отпадака на земљиште или у воду, закопавање;

- чишћење и поливање улица,стаза ,паркиралишта и друго;
- уклањање снега и леда на ауто-путевима ,укључујући и посипање соли и песка.

45110 –Рушење и разбијање објеката, земљани радови

Ова делатност обухвата:

- рушење и демонтажу зграда и других објеката;
- рашчишћавање градилишта;
- земљане радове:ископ,насипање,нивелисање терена,ископ канала;
- дренажне радове на градилишту и
- дренажне радове на пољопривредном и шумском земљишту.

74140 –Консалтинг и менаџмент послови

- савети за управљање као што су савети које гранама дају агрономи и агроеконომисти.

100103 -Уређење зелених површина

01412.00 –Уређење паркова и рекреационих површина

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом осредњем образовању и васпитању и, другим законима, подзаконским актима, међународним правним актима, статутом школе и другим општим актима Школе.

Школа у обављању делатности је носилац права, обавеза и одговорности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и статутом.

Средње образовање и васпитање траје три или четири године

Школа је регистрована за три подручја рада и то:

Пољопривреда и производња хране

Шумарство и обрада дрвета

Угоститељство и туризам

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

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

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар.

Редовна полудневна настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе у договору са директором школе Гимназија „ Светозар Марковић“.

Школа користи исту зграду са Гимназијом „ Светозар Марковић“ у Сурдулици

Поред редовне наставе, (обавезни наставни предмети, изборни,слободне наставне активности)у

школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа такође има ванредне ученике на доквалификацији, преквалификацији и специјализацији.

Време пријављивања и полагања ванредних испита у школи се одређује Годишњим планом рада школе.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

. Годишњи план рада школе за сваку школску годину доноси Школски одбор, до 15. септембра текуће школске године.

Информатор о раду сачињен је у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл.РС бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (Сл.гл.РС бр.68/10)

Информатор је израђен новембра 2022. године.

Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: www.skolapancic.edu.rs

„ Сурдулица, почев од новембра 2022. године.

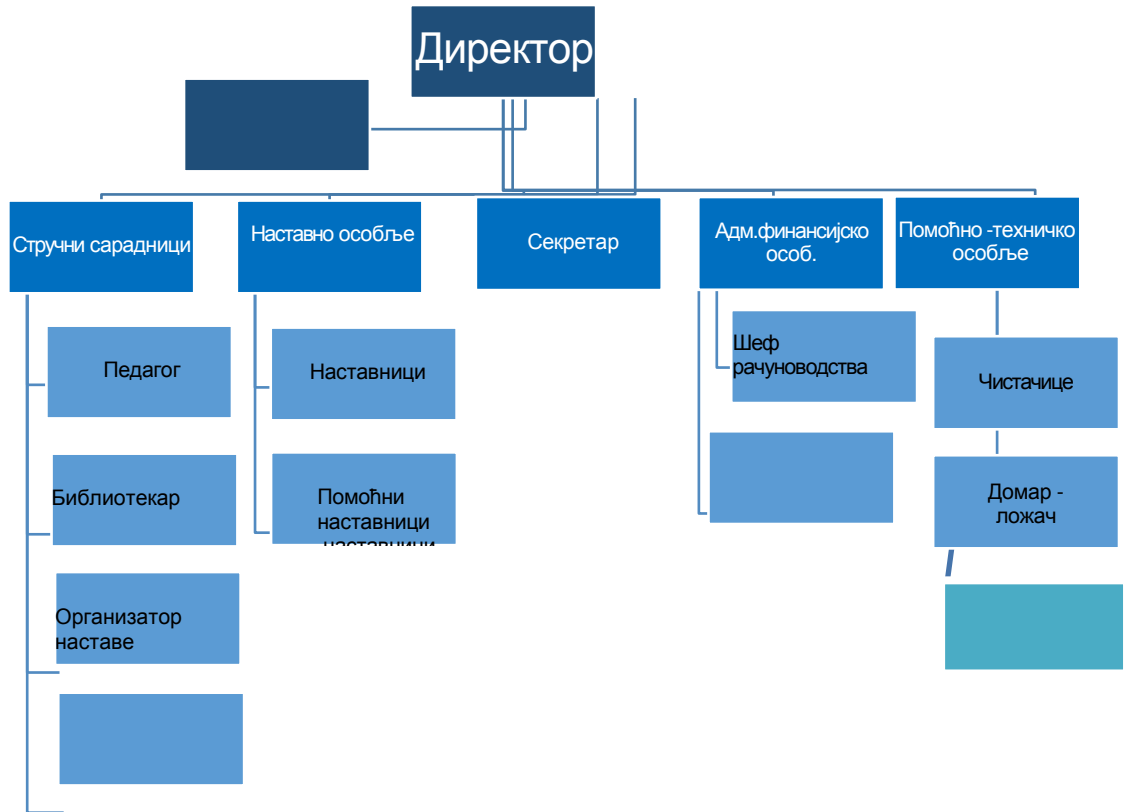
Штампана верзија информатора у виду брошуре не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора, уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је секретар школе.

Увид у информатор о раду може се остварити у просторијама школе-канцеларија секретара школе.

Секретар школе школе је овлашћено лице за информације од јавног значаја Пољопривредно-шумарске школе „Јосиф Панчић“ у Сурдулици

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Директор школе: Јасминка Ристић, доктор ветеринарске медицине , телефон 017/825-051
(Решење министра просвете, науке и технолошког развоја о именовану директора школе 162 од 05.02.2021.год)

Запослени у школи

**Радна места и број извршилаца на радним местима у ПШШ „Јосиф Панчић у
Сурдулици -у школској 2024/2025.години**

Структура кадрова свих радника школе према степену стручности и годинама радног стажа.

Р. бр.	Презиме и име наставника	Сте. стр.	Радно место	Инд рад вр.	Стручни исп.	Рад стаж	Ради у другој школи
1.	Младенова Ленче	VII	Професор српског ј.	0,78	да	34	не
2.	Станковић Благица	VII	Проф српског ј.	0,78	да	23	ош „Јован Јовановић Змај“ Сурдулица
3.	Ђорђевић Данијела	VII	Проф српског ј.	0,17	да	27	Техничка школа“Никола Тесла“
4.	Џонић Мирјана	VII	Проф франц/ латинског језика	0,39	да	25	ТШ “Никола Тесла“, Гимназија „Јован Скерлић“ Вл. Хан
5.	Николић Јелена	VII	Проф енгл. јез	0,78	да	16	ОШ“Бора Станковић” Врање
6.	Момчиловић Јелица	VII	Проф енгл. јез	0,33	да	20	ОШ., Вук Караић ,, Сурдулица
7.	Нешић Јелена	VII	Проф ликовне уметн	0,05	да	18	Гимназија “Светозар Марковић” Сурдулиц, ОШ“Бора Станковић“ Јелашница
8.	Момчило Ташић	VII	Проф. Историје	0,20	не	6	ОШ»Краљ Петар Први Ослободилац»Корбевац ОШ»20.Октобар»Власе
9.	Илић Александра*	VII	Проф. Историје и географије	0,30	не		
10.	Алексић Јелена	VII	Професор социологије	0,25	не	15	Гим.“С.Марковић“Сурд. ТШ В.Хан
11.	ПетровЛела	VII	Професор филозофије	0,10	да	18	Гим.“С.Марковић“Сурд. ТШ Сурдулица
12.	Анђелковић Данијел	VII	Вероучитељ	0,20	не	4	Епархија Врањска
13.	Трифунувић Жарко	VII	Професор физич.културе	0,90	да	30	ОШ»Пера Мачкатовац»
14.	Петров Јулијана*	VII	Проф математике	0,33	не	13	ОШ“Ј.Ј.Змај” Сурдулица
15.	Стојановић Светлана	VII	Професор математике	0,67	да	27	Техничка школа Сурдулица
16.	Ангелов Марија	VII	Професор математ	0,27	да		ОШ "П Мачкатовац" Сурд
17.	Симоновић Синиша	VII	Пр. рач и инф.	0,60	да	31	ОШ "П Мачкатовац" Сурд Техничка школа В.Хан.
18.	Видосављевић Маја	VII	Проф. Географ	0,10	да		Гимназија“Светозар Марковић“ ОШ“Јован Јовановић Змај“ Техничка школа“Никола Тесла“
19.	Драгана Марковић*	VII	Проф. Хемије и физике	0,90	да	13	ОШ "П Мачкатовац" Сурд
20.	Сузана Цветковић*	VII	Пр. Биологије и исхране и здрав. културе	0,55			
21.	Рањеловић Љубиша	VII	Проф стручн. пр. и ОЈР	1,04	да	31	не
22.	Наумов Миле	VII	Проф стручн. пр. и ОЈР, организатор	0,78	да	26	не
23.	Ђокић Наташа*	VII	Проф стручн. пр.и ОЈР	0,50	да	17	не
24.	Младеновић Данијел*	VII	Проф стручн. пр.	0,31	не		не

Информатор о раду ПШШ “Јосиф Панчић”

Р. бр.	Презиме и име наставника	Сте. стр.	Радио место	Инд рад вр.	Стручни исп.	Рад стаж	Ради у другој школи
25.	Кирилов Драган	VII	Проф стручн. пр. и ревидни инж.	0,94	да	29	не
26.	Димитријевић Весна	VII	Проф стручн. пр.	1,05	да	26	не
27.	Миленковић Валентина	VII	Проф стручн. пр.	1,04	да	21	не
28.	Петров Марјан	VII	Ревирни инж. и проф стручн. пр.	0,15	да	21	не
29.	Мијушковић Биљана	VII	Проф стручн. пр. и ОЈР, организатор нас	0,86	не	13	не
30.	Крстић Станче	VII	Проф стручн. пр.	1,06	да	33	не
31.	Мишић Миљан *	VII	Проф стручн. пр., организатор	1,06	не	4	не
32.	Станковић Владимир	VII	Проф стручн. пр.	1,05	не	11	не
33.	Оприцовић Иван	VII	Проф стручн. пр.	1,05	не		не
34.	Тодоров Иван	VII	Проф стручн. пр.	0.31	да	40	
35.	Мишић Милош *	VII	Проф стручн. пр.	0,55	не	4	не
36.	Стошић Милош	VII	Проф стручн. пр.	1,01	не	3	
37.	Тасић Слађан	VII	Проф стручн. пр.	0,30	не		Уговор о извођењу наставе
38.	Величковић Бранислав	VII	Проф стручн. пр.	1,01	не	3	
39.	Радуловић Филип	VII	Проф стручн. пр.	1,00	не		
40.	Олга Шушак	VII	Проф стручн. пр.	0,30	да		Уговор о извођењу наставе
41.	Јелена Игњатовић	VII	Проф стручн. пр.	0,25	не		ОШ“Јован Јовановић Змај
42.	Душан Ђорђевић	VII	Проф стручн. пр.	0,74	не		не
43.	Александар Величковић	VII	Проф стручн. пр.	0,65	не		
44.	Александар Лазаревић	IV	Наст. практ наставе/ Помоћни наставник Тех.инвестиционог одржавања	0,25 0,43	не	29	
45.	Ненад Цветковић	IV	Помоћни наставник	0,50	не	24	не
46.	Савић Томислав	IV	Помоћни наставник	0,70	не	26	не

*Илић Александра, до окончања конкурса за часове историје

*Драгана Марковић, замена директора у првом мандату

*Цветковић Сузана - до окончања конкурса за часове из биологије и струч. предм. са смера кувар/конобар

*Младеновић Данијел и Ђокић Наташа - до окончања конкурса за стручне предмете на шумарству

*Мишић Миљан, замена директора у првом мандату

*Мишић Милош – до окончања конкурса за часове из области ветерине.

*Иван Тодоров- до окончања конкурса за стручне часове у области ветерине

*Стошић Милош, Тасић Слађан, Величковић Бранислав, Радуловић Филип, Олга Шушак, Јелена Игњатовић, Душан Ђорђевић, Александар Величковић - до окончања конкурса за стручне часове у области трговине и угоститељства

ВАННАСТАВНО
ОСОБЉЕ

	Презиме и име наставника	Сте. стр.	Радно место	Инд рад вр.	Стру-чни исп.	Рад стаж	Ради у другој школи
•	Ристић Јасминка	VII	Директор школе	1,00	да	21	не
•	Величковић Снежана	VII	Шеф рачуноводства	1,00	да	31	не
•	Спасић Сања	VII	Секретар	1,00	да	20	не
•	Мијушковић Биљана	VII	Организатор наставе	0,15	да	13	не
•	Наумов Миле	VII	Организатор наставе	0,25	да	26	не
•	Миљан Мишић	VII	Организатор наставе	0,05	не	4	не
•	Петров Марјан	VII	Организатор наставе	0,05	да	21	не
•	Петров Марјан	VII	Управљање шумом	0,90	да	21	не
•	Драган Кирилов	VII	Управљање шумом	0,10	да	29	не
•	Станковић Благлица	VII	Библиотекар	0,20	да	23	не
•	Младенова Ленче	VII	Библиотекар	0,30	да	34	не
•	Данијела Стојилковић	VII	Педагог	1,00	да	23	не
•	Стаменковић Сунчица	II	хигијеничар	1,00	не	23	не
•	ЂорићВиолета	IV	хигијеничар	1,00	не	18	не
•	Павловић Милена	IV	хигијеничар	1,00	не	13	не
•	Тасић Игор	III	Хигијеничар / помоћни радник	0,50 + 0,50	не	16	не
•	Милица Ангелов	IV	Хигијеничар	1,00	не	19	не
•	Марија Живић	IV	Магационер	1,00	не	22	не
•	Вучић Марија	IV	помоћни радник	1,00	не	12	не
•	Лазаревић Александар	IV	Техничар инв. одржавања	0,29	не	30	не
•	Арсић Зоран	IV	Чувар шуме	1,00	не	26	не
•	Савић Томислав	IV	помоћни радник-хигијеничар	0,30	не	27	не
•	Станојковић Александар	IV	Домар	1,00	не	22	не
•	Миленковић Златко	III	Руковалац пољ механизације	1,00	не	31	не
•	Савић Никола	III	Руковалац пољ механизације	1,00	не	7	не
•	Цветковић Ненад	IV	Техничар инвест. одржавања	0,50	не	25	не
•	Ненко Михајловић	III	Помоћни радник-узгајивач домаћих животиња	1,00	не	4	не
•	Драган Стошић	4	Помоћни радник-узгајивач домаћих животиња	1,00	не	/	не
•	Звонимир Витковић	II	хигијеничар	1,00	не	3	не

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Школе
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- 4) административно-финансијски послови – шеф рачуноводства
- 5) помоћно-техничко особље – хигијеничари, Домар -ложач

Надлежност и врсте послова по групама радних места дати су у Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи

Опис послова:

Послови руковођења

Директор : Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са законом и статутом Школе . Надлежност директора дата је у одељку:3.1

Послови образовно-васпитног рада

Наставник :

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- стара се о безбедности ученика;

- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
 - припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
 - дежура према утврђеном распореду;
 - стручно се усавршава;
 - реализује додатну, допунску наставу и припремни рад са ученицима
 - организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије, излете, наставу у природи и друге ваннаставе активности, секције и друго;
 - организује посете и посећује са ученицима изложбе, разне културне и др. манифестације, установе;
 - припрема ученике за такмичења;
 - замењује колеге, по налогу директора;
 - редовно, усмено и писаним путем, обавештава родитеље, односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика;
 - обавља друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора.
- у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

Наставник предметне наставе /Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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;
- наст.предм.наставе обавља послове одељењског старешине;
- 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, екскурзије
- изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у циљу остваривања циљева и задатака средњег образовања и васпитања;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- сарађује са родитељима ученика;
- дежура према утврђеном распореду;

- стручно се усавршава;
- реализује додатни, допунски и припремни рад са ученицима;
- организује и изводи са ученицима друштвено користан рад и друге ваннаставе активности, секције и друго;
- организује посете, односно посећује са ученицима изложбе, културне и друге установе;
- припрема ученике за такмичења;
- замењује колеге по налогу директора;
- обавља послове везане за упис ученика у средње школе, у складу са календаром уписа и решењем директора;
- благовремено, усмено и писаним путем, обавештава родитеље односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика;
- стара се о безбедности ученика
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

Послови одељенског старешине обухватају следеће послове:

- израђује годишњи план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика одељења;
- одобрава одсуствовања ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;
 - упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика са наставе;
- дужан је да обавести родитеља да ученик нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике и секретара Школе ради обавештавања надлежних органа;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- похваљује ученике у одељењу;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- изриче васпитне мере: опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

- сарађује са директором, секретаром, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи, као и са трћим лицима и институцијама ван Школе, ради обављања својих послова;
- сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- води школску евиденцију;
- попуњава и потписује преводнице, ћачке књижице, сведочанства, дипломе, позиве и обавештења родитељима, потписује потврде о редовном школовању и друго;
- износи предлоге, примедбе ученика стручним органима Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности и о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења тих активности;
- учествује у припреми и извођењу излета, екскурзије, наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излету, екскурзији, настави у природи;
- учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана;
- обавештава родитеља о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика, доставља закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља доставља секретару ради достављања поштом;
- води ученике на такмичења, стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;
- обавља и друге послове који су му Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора школе дати у надлежност.

Стручни сарадник -педагог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног 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;
- 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 образовноаспитне праксе на нивоу установе;
- ради извештаје из делокруга свог рада, извештаје за потребе наставничког већа и других стручних органа у школи, припрема извештаје за институције ван школе, врши обраду статистичких података;
- рад са осталим стручним сарадницима и одељенским старешином по питању деце која не долазе у школу или нередовно долазе на наставу, са којима се води појачани васпитни рад и друго, припрема дописа, обавештења и одговора надлежним инситуцијама и службама по овом питању, у сарадњи са осталим стручним сарадницима
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

Стручни сарадник библиотекар:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- ради на издавању књига, приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.
- обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
- сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за

ученике и наставнике;

- учествује у организацији сусрета са познатим писцима и другим јавним и културним радницима, припремање књижевних трибина, тематских изложби и слично;
- води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- стручно се усавршава;
- учествује у изради и куцању дописа и извештаја за потребе школе, учествује у обради података о Школи;
- учествује у изради летописа Школе;
- послови прописани посебним правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи ;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

Нормативно-правни послови

Секретар:

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

Административно-финансијски послови

Шеф рачуноводства

- припрема податке за израду финансијских планова, са директором школе;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- 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 свога рада;
- припрема извештаје из области свог рада;
- прати и стара се о усклађивању плана рада и финансијских планова;
- припрема и израђује финансијске извештаје (периодични и годишњи) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- врши рачуноводствене послове из области рада;

- припрема и обрађује документацију за евиденцију насталих поословних промена;
 - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
 - прати усаглашавање потраживања и обавезе;
 - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника, главне књиге;
 - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
 - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
 - прати и усаглашава стање пренетих средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
 - координира рад на попису средстава и инвентара школе;
 - припрема податке за изразу и ради на припреми општих и појединачних аката из делокруга свог рада;
 - послови набавки предвиђени општим актом школе, учешће у изради плана набавки и извештаја;
 - обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора
-
- врши пријем и контролу улазне и излазне документације;
 - врши обрачун зарада и осталих исплата;
 - издаје потврде о висини зарада;
 - води књигу излазних фактура и других евиденција;
 - води прописне електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
 - прати измиривање пореза и доприноса;
 - израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
 - 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 - извештаје;
 - ажурира податке у одговарајућим базама;
 - води благајну, прима новчане уплате од запослених и ученика, води евиденцију зарада;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - учествује у пословима набавки за школу, у складу са општим актом школе;
 - помаже у обављању административних послова - израда дописа, извештаја, попуњавање табела, и други послови;
 - у одсуству секретара школе и по потреби преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима, експедује пошту, попуњава потврде које се односе на радни статус и примања запослених у складу са подацима којима располаже служба рачуноводства и слично;
 - обавља и друге послове у складу са општим актима школе и по налогу директора“.

Помоћно-технички послови

Домар-ложач:

- стара се о одржавању школске зграде, инсталације и инвентара Школе;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних

система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља једноставније електричарске, молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
 - припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
 - обавештава директора и надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 - обавља редовни преглед објекта, опреме, инсталација, према плану одржавања;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 - свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
 - обавља и курирске послове, односно теренске послове везане за рад школе;
 - набавља и прати потрошњу потрошног материјала и средстава и материјала за одржавање чистоће;
 - обавља магационерске послове – правилан смештај материјала, брине да се не врши нагомилавање непотребног или велике количине материјала које премашују потребне залихе;
 - чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина
 - отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и подноси извештај директору о предузетим радњама;
 - у својој смени Школу отвара и затвара пре и после рада Школе;
 - поправља инвентар школе (намештај- столове, столице, клупе, врата, ормаре и сл);
 - води рачуна о исправности и функционисању брава – поправка и замена брава;
 - ради на изради односно склапању новог инвентара;
 - одржавање унутрашњих површина школе (кречење, бојење, лакирање, хобловање, фарбање гелендера, радијатора и остало);
 - замена сломљених стакала и слично;
 - обавештава директора или секретара о насталим и уоченим штетама на опреми , инвентару , инсталацијама;
 - Ложи котлове –одржава грејање ,
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актима Школе и по налогу директора.

Хигијеничар:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
 - одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару-мајстору, диркетору, секретару;
 - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
 - свакодневно одржава хигијену у школским просторијама за које је задужена и у школском дворишту;
 - са другим хигијеничарима чисти двориште, травњаке испред школе и негује засад у травњаку, негује цвеће у школској згради;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;

- одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава,
- генерално чишћење школе, најмање два пута годишње-зимски и летњи распуст;
- пријављује мајстору одржавања оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- нађене и заборављене ствари предаје главном дежурном наставнику;
- обавља курирске послове – доноси и разноси службену пошту и друге теренске послове везане за рад школе;
- контролише улазак лица у зграду и њихов излазак, и директору и главном дежурном наставнику пријављује лица која се без потребе задржавају у згради;
- дежура на свом спрату, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи и одговоран је за нестанак инвентара и опреме односно за несавесно чување истих;
- одржавање и чишћење инвентара и друге опреме којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају; перу радне мантиле, по потреби завесе у учионицама, столњаке и слично;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА

Директор

- Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности.
- Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.
- Директор обавља следеће послове:
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у

оквиру јединственог информационог система просвете;

- 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;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са ЗОСОВ и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Надлежност директора уређена је чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020,92/2023)

4.ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОШЋУ РАДА :

Назив:Пољопривредно-шумарска школа „ Јосиф Панчић“

Адреса: Сурдуличких мученика бб. Сурдулица

Матични број:07180594

Адреса електронске поште:jpancic@mts.rs

ПИБ:100951291

Адреса сајта школе:www.skolapancic.edu.rs

Телефон:017/825-051

Рад са странкама

Директор 8.00-15.00

педагог, 8.00-14.00

Библиотекар 8.00-14.00,

Секретар 8.00-14.00

Служба рачуноводства 8.00-14.00

Наставници- отворена врата за родитеље – према распореду истакнутом на огласној табли за родитеље

Пријем поште врши се у канцеларији секретара и рачуноводства школе од 7.00 до 14.00 сати Просторије за пријем странака су на првом спрату школе.

Улаз у објекат – школу је у равни .

Кретање унутар Школе није у једном нивоу. Не постоје лифтови ни друге покретне платформе за савладавање етажних висинских разлика.

Школа поседује рампу за приступ објекту за особе са инвалидитетом.
Нема запослених који познају гестовни говор.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима/ сарадња са јавношћу: директор школе (канцеларија директора школе, , у време наведено за рад са странкама)

Не постоје идентификациона обележја запослених који долазе у додир са странкама.

Секретар школе је овлашћено лице за информације од јавног значаја Пољопривредно-шумарске школе „Јосиф Панчић“. У Сурдулици.

Захтев за приступ информацијама се подноси секретару школе школе.

Седнице Школског одбора, Наставничког већа и Савета родитеља одржавају се у складу са законом, статутом и пословником о раду ових органа. Обавештења о одржавању седница ових органа објављују се на огласној табли школе.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови Школског одбора, , два представника ученичког парламента, председници синдиката без права одлучивања, директор Школе. Позивају се представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Присуство других заинтересованих лица одобрава директор школе.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

Подаци од значаја за наставу и ваннаставне активности

Распоред наставе и ваннаставних активности истакнут је на:

- Огласној табли у наставничкој канцеларији
- Код директора школе

Школа поседује следеће распореде и планове:

- Распоред дежурства-огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату, наставничка канцеларија
- Распоред звона- огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату
- Распоред пријема родитеља- огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату
- Годишњи распоред угледних часова по стручним већима- огласна табла у наставничкој канцеларији на првом спрату,
- Распоред одељенских и стручних већа- огласна табла у наставничкој канцеларији
- Месечни план обиласка часова директора школе, психолога, педагога- огласна табла у наставничкој канцеларији
- Распоред писмених вежби и писмених задатака- огласна табла
- Распоред отворених врата школе - огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату, наставничка канцеларија

Распореди се могу наћи на сајту школе

4. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФРОМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Начин тражења информација: телефонски позиви, информисање у просторијама школе.

Ове информације добијају се код директора школе, секретара школе, стручних сарадника.

Информације о датуму систематских прегледа, почетку уписа у први разред се могу прочитати и на сајту школе као посебна обавештења, а објављују се и на огласној табли школе у приземљу.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Органи школе

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

Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе- Скупштина Града Сурдулице

Мандат Школског одбора траје четири године.

Актуелни чланови Школског одбора:

Име и презиме	Занимање	Функција
1.Милџан Мишић	Професор стручних предмета из области ветерине	Председник ШО Изабран испред реда НВ
2.Станче Крстић	Професор стручних предмета из области ветерине	Члан ШО испред реда НВ
3.Јелена Николић	Професор енглеског језика	Члан ШО испред реда НВ
4.Зоран Илић	Погонски електричар	Члан ШО испред Савета родитеља
5.Марина Николић	Помоћник куvara	Члан ШО испред Савета родитеља
6.Светлана Стојиљковић	Домаћица	Члан ШО испред Савета родитеља
7.Владаца Гаврилов	Дипломирани инж.електронике	Члан ШО испред Локалне самоуправе
8.Ненад Петковић	Дипл. економиста	Члан ШО испред Локалне самоуправе
9.Слађана Максимовић	Дипломирани правник	Члан ШО испред Локалне самоуправе

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора установе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- одлучује о правима и обавезама директора установе;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
-

- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Директор школе

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет 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 до две године од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора. Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл.110–113.овог Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Надлежност директора прописана је чланом 126.ЗОСОВ.

Стручни органи, тимови

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе:

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

Надлежности органа школе регулисане су законом, подзаконским прописима, статутом школе. Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,

- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма

Тимови школе:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2а) Тим за кризне догађаје је у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, , стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

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

Састав стручних органа и остало – наведени у Годишњем плану рада школе.

1) **Наставничко веће**

Наставничко веће поред општих послова из надлежности стручних органа прописаних законом обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештаје о његовом остваривању, који је саставни део извештаја о раду школе,
- 2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 4) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 5) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика

- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 7) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 8) доноси одлуку о избору учбеника са листе утврђене од стране надлежног органа, на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе, у складу са посебним законом
- 9) утврђује календар школских такмичења;
- 10) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 11) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 12) именује чланове сручног актива за развој школског програм, предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и друге тимове
- 13) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;
- 14) даје мишљење Школском одбору за избор директора школе
- 15) разматра извештај о изведеним излетима, екскурзијама и настави у природи
- 16) разматра извештај о поправним и разредним испитима
- 17) разматра распоред часова наставних и ваннаставних активности
- 18) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и предлог поделе предмета за наредну школску годину
- 19) обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских прописа, статута и општих аката школе

2) Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину и директору школе два пута годишње подноси извештаје о његовом остваривању, који су саставни део извештаја о раду школе и извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених провера знања дужих од 15 минута и писмених задатака;
- 4) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 8) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 11) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Стручна већа за области предмета

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће општеобразовних предмета,

- 2) Стручно веће за шумарску групу предмета,
- 3) Стручно веће за област Трговина, угоститељство и туризам (кувар-конобар)
- 4) Стручно веће за ветеринарску групу предмета,
- 5) Стручно веће за српски језик и књижевност,
- 6) Стручно веће за друштвену групу предмета
- 7) Стручно веће за природну групу предмета.

Стручно веће из области предмета:

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању два пута годишње;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну; прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
- 6) даје мишљење директору за одређивање ментора за наставнике;
- 7) предлаже чланове испитних комисија;
- 8) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 9) припрема план стручног усавршавања;
- 10) даје предлог за набавку стручне литературе и наставних средстава
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

3) Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији директору школе и школском одбору два пута годишње који је саставни део Годишњег плана рада школе и извештаја о раду школе;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе и подноси извештај Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- 6) учествује у самовредновању квалитета рада Школе
- 7) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима школе.

4) Стручни актив за развој школског програма

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији два пута годишње, који су саставни део извештаја о раду школе и годишњег плана рада школе;
- 2) заједно са другим стручним органима припрема и израђује предлог школског програма;
- 3) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 4) израђује пројекте који су везани са школским програмом;
- 5) прати остваривање школског програма;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника
- 7) предлаже план стручног усавршавања и прати стручно усавршавање;
- 8) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;

9) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима школе

5) Тим за инклузивно образовање

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за инклузивно образовање обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада, који је саставни део годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору о његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом а односе се на децу и ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана,
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 6) у случају потребе за додатном подршком ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а након добијене сагласности родитеља ученика, предлаже директору Школе именовање Тима за пружање додатне подршке ученику;
- 7) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

6) Тим за пружање додатне подршке ученику

Обавља следеће послове:

- 1) израђује ИОП (индивидуални образовни план) и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
- 2) прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање Школе;
- 3) врши вредновање ИОП-а унутар Школе кроз самовредновање, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године;
- 4) води документацију која прати ИОП и стара се да прикупљени подаци од стране Тима за инклузивно образовање, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;
- 5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

7) Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Обавља послове из опште надлежности стручних органа прописане чл.131. Закона о основама система образовања и васпитања, као и:

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада(план рада је саставни је део Годишњег плана рада,) и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње , који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) израђује План и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који се односе на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита),
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) израђује пројекте који су у вези са заштитом,
- 6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) води и чува документацију;
- 11) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 12) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 13) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 14) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Тим за самовредновање

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за самовредновање обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском

- одбору о његовој реализацији два пута годишње и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) организује и координира самовредновање Школе;
 - 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;
 - 4) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за спровођење самовредновања;
 - 5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма
 - 6) стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;
 - 7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања Развојног плана;
 - 8) оцењује квалитет Школског програма и његово остваривање;
 - 9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада;
 - 10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;
 - 11) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад;
 - 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
 - 13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Саветуродитеља, Школском одбору и Парламенту;
 - 14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
 - 15) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

8) **Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада 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) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) сарађује са органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) обавља и друге стручне послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

9) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада 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 развој међупредметних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;
- 5) прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) сарађује с органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

10) Тим за професионалну орјентацију

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и

васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за професионалну оријентацију обавља посебно и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;

3) доноси програм професионалне оријентације ученика;

4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне оријентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);

5) тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаживање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривање веза;

6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;

7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;

8) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, подзаконски акти и општи акти Школе

. Педагошки колегијум

Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:

1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговорност за остваривање развојног плана Школе;

4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника

7) даје мишљење директору о одређивању ментора за рад са приправником-стручним сарадником

8) утврђује план рада и подноси извештај директору школе и Школском одбору два пута годишње који је саставни део извештаја о раду школе и извештаја о реализацији годишњег плана рада школе

9) обавља и друге послове који произилазе из закона, подзаконских прописа и општих аката школе

Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат чланова Савета родитеља је једна година, уз могућност избора у више мандата.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- учествују у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада Школе,
- разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце/ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже председника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
- разматра успех и дисциплину ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације;
- заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Граду Сурдулици, као и сарадњу са другим школама ван Србије;
- брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- учествује у организацији исхране ученика;
- даје мишљење о организовању наставе за ученике на дужем болничком лечењу;
- доноси Пословник о свом раду;
- обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;
- разматра и друга питања и обавља друге послове и општим актима школе“
утврђене законом , подзаконским прописима

Надлежност савета родитеља прописана је чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Планови и програми

. Годишњи план рада школе

Годишњим планом рада школе утврђује се време место, начин и носиоци остваривања

програма образовања и васпитања и садржи елементе прописане законом и посебним законом.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра текуће школске године.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

Ако у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

По један примерак годишњег плана рада школе налази се код директора школе, стручних сарадника, и секретара. Доступан је заинтересованим корисницима у канцеларији директора школе.

Школски програм-....

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика. Школски програм доступан је свим заинтересованим корисницима –примерак школског програма налази се код директора школе. Школа објављује Школски програм на инернет страници школе.

Развојни план - Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе. Доступан је заинтересованим корисницима у канцеларији директора школе.

Индивидуални образовни план

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавања начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

Индивидуални образовни план (ИОП) је посебан акт.

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

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

Врсте ИОП-а су:

ИОП 1- прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад

ИОП 2- прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада

ИОП 3- проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика за изузетним способностима

Извештаји

- Извештај директора о раду школе
 - Извештај директора о свом раду
 - Годишњи извештаји о раду стручних органа, школских тимова, педагошког колегијума
 - Годишњи извештај о раду стручних сарадника
 - Годишњи извештај о самовредновању и вредновању рада школе
 - Годишњи извештај о стручном усавршавању
 - Годишњи извештаји о реализованим слободним активностима
 - остали извештаји у складу са законом и подзаконским прописима и општим актима школе
- Извештаји се разматрају и усвајају на седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора, у складу са законом .

6. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ

С обзиром на разноврсност наставних и ван-наставних облика рада полазну основу у изради овог плана чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 и 129/2110/2020,129/2021).
- Закон о средњем образовању и васпитању,(Службени гласник РС 55/13,101/2017, 27/2018 – др.закон , 6/2020,129/2021).
- Закон о дуалном образовању(Службени Гласник бр .101/2017,6/2020)
- Правилник о ближим условима,начину рада ,активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњим школама које реализују образовне профиле у дуалном образовању(Службени Гласник РС број 2/2019)
- Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад(Службени Гласник РС бр.102/2018)
- Закон о раду, (Службени гласник РС 70/01, 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014,113/2017 и 95/2018).
- Извештаја о раду ПШШ „ Јосиф Панчић“ у Сурдулици за школску 2023/2024. годину
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране(Службени Гласник РС бр.6/2012-1,2/2013-2,3/2014-7,5/2014-18,10/2016-166,5/2017-414,2/2020-28,11/2020-1,16/2021-309,10/2023)
- 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 бр.6/2012-516,1/2013-30,10/2016-5,11/2016-552,13/2018-6,10/2022-1,10/2023)
- 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 број 5/2022)
- 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 Шумарство и обрада дрвета:(Службени Гласник РС број 17/2015-56, 7/2016-3, 4/2018-18,13/2018-90,2/2020-40,14/2020-180,3/2022-1,4/2022-191,13/2022-659)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада –шумарство и обрада дрвета-(Просветни гласник ,Београд број 6/1993-1,1/1994-7,5/2002-34,8/2009-9,10/2013-415,11/2013-135,14/2013-3,9/2014-1,9-/2014-260,8/2022-347,8/2022-427,4/2023-30),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета:(Просветни гласник ,Београд број 16/2015-184, 11/2016-545, 2/2017-5, 4/2018-5, 13/2018-71, 15/2019-56)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета : :(Просветни гласник ,Београд број 9/2014-260, 6/2015-165, 16/2015-231, 8/2016-1, 11/2016-552 (др. правилник), 3/2018167, 13/2018-6 (др. Правилник),10/2022-1),

- Правилник о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл.Гласник бр73/2016, 45/2018 и 106/2020,93/2022,71/2023).
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам(Службени Гласник РС бр.6/2018,13/2021-1,10/2022-1,11/2022-1)
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам(Службени Гласник РС бр.10/2020 и 14/2020)
- 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 Трговина, угоститељство и туризам(Службени Гласник РС бр. 16/2015-94, 14/2020-192,3/2022-1,4/2022-191,13/2022-659)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: (Службени Гласник РС бр. 5/2015-1, 16/2015-230, 19/2015-25, 11/2016-546, 2/2017-5, 13/2018-68, 2/2020-40, 14/2020-164, 1/2021-199)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил конобар(Службени Гласник РС бр.11/2007-152)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил кувар(Службени Гласник РС бр. 11/2007-81)
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени Гласник РС бр.23/2023,34/2023)
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе(Службени Гласник РС бр.112/2020)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама(Службени Гласник РС бр.37/1993 и 43/2015)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедност ученика у школи број 312 од 27.02.2018 год).
- Школски развојни план за период школске 2021/2022 до 2025/2026.године,број 1193 од 28.06.2021.год.
- Школски програм за период 2021-2025.год.бр.1192 од 28.06.2021.године
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС-Просветни гласник“,бр.14/2018).
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање („Службени гласник РС ,број 46/19,104/2020)
- Правилник о обављању друштвено-корисног,односно хуманитарног рада („Сл.гласник 68/2018).
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређање углед,части или достојанства личности („Сл.гласник РС“,бр.65/2018.год).
- Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план,његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“,бр.74/2018).
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника,васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС ,број 81/2017 ,48/2018,109/2021).
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл.гласник РС-Просветни гласник»,бр.5/2012 и 6/2021-др.правилник).
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа(Службени Гласник РС бр.56/2019,102/2022-628,34/2023-52)
- Упутство за педагошки рад одељенског старешине број 601-00-00013/2023-16 од 21.03.2023 год
- Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2023/2024 год
- Правилник о евиденцији у средњој школи(Службени Гласник РС бр.56/2019,102/2022)
- Правилник о норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.2/92, 2/2000,15/2019).
- - Извештај о ШРП-у за школску 2023/2024 годину.
- - Извештај о самовредновању за школску 2023/2024. годину.
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024.годину («Службени гласник РС,бр 6/2023).novo
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања Службени гласник РС бр.38/2013.

7.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима.

Права детета и ученика

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

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 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 овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом, а за ученике који похађају наставу у установи из члана 90. став 2. овог закона – право на исхрану и смештај у интернату, уџбенике, лектуру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на које је ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима којима се уређује област унутрашњих послова;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана 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.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. закона.

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

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

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице,

стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања (забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања).

Васпитно дисциплински поступак и васпитне и васпитно дисциплинске мере ближе се уређују посебним правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

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

Ученик одговара за повреде обавеза, у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика .

Одговорност родитеља

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране дискриминације; забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења Школе из става 1. овог члана не обезбеди да ученик у року од три дана настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не

обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Испити

У школи се полагају:

- поправни;
- разредни;
- завршни испит;
- испит из страног језика
- други испити
- испити за ванредне кандидате (доквалификација, преквалификација, специјалистички испити и ванредни испити)

Испити се полагају у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом школе. Правилник о испитима објављује се на интернет страни школе, у делу: Школски прописи.

Оцењивање и напредовање ученика

У средњем образовању и васпитању оцењивање је формативно и сумативно у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од првог до трећег разреда (а ученици на трећем степену у првом и другом) средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

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

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом предмета.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада, рада на пројектима, збирке одабраних ученикових продуката рада - портфолија, у складу са програмом предмета.

Постигнуће ученика из практичног рада, огледа, лабораторијске и друге вежбе, уметничког наступа и спортске активности оцењује се на основу примене учениковог знања, самосталности, показаних вештина у коришћењу материјала, алата, инструмената и других помагала у извођењу

здатка, као и примене мера заштите и безбедности према себи, другима и околини, у складу са програмом предмета.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе најкасније до 15. септембра.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона.

Издавање дупликата јавне исправе

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Образац захтева за издавање дупликата јавне исправе, као и све потребне информације, могу се добити код секретара школе.

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.73/2016 , 45/2018, 105/2020, 115/2020) прописани су критеријуми и стандарди за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања.Школи се за остваривање школског програма и годишњег плана рада школе обезбеђују средства на основу утврђене цене услуга, под условима и у складу са одредбама правилника. Цена услуга, обухвата средства за плате, додатке запослених и социјалне доприносе на терет послодавца, која се обезбеђују из буџета Републике Србије, као и друге текуће расходе (материјалне трошкове), за које се средства обезбеђују из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са законом. Цена услуга утврђује се и обрачунава на почетку сваке школске године. Измена цене услуга може се вршити током школске године, када наступе промене неког од елемената на основу којих је утврђена цена услуга, у складу са законом и овим правилником.

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама (план јавних набавки, позив , конкурсна документација, обавештења о закљученим уговорима за јавне набавке ...) објављују се у складу са Законом о јавним набавкама.Информације о јавним набавкама које спроводи школа такође се објављују на интернет страници школе

10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА , ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

- седми степен у настави-1.703.814,00 дин(брuto износ)
- ваннаставно са седмим степеном -1.552.334,00 дин(брuto износ)
- запослени са коефицијентом 11,15 -90.799,80 дин(брuto износ)
- са коефицијентом 9,36 -72.170,00 дин(брuto износ)
- са коефицијентом 7,82 -66.340,00 дин(брuto износ)
- са коефицијентом 9,30 -70.380,00 дин(брuto износ)

Плате, накнаде плата и остала примања уређују се Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика закљученим између репрезентативних синдиката: Синдикат образовања Србије и Грански синдикат просветних радника Србије Независност и Владе Републике Србије .

За обрачун и исплату плата запослених примењују се коефицијенти утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Сл. Глсник РС“, број: 44/01, 15/02-др. пропис, 30/02, 32/02-исправка, 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 и 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.закони,86/2019-др.закон, 157/2020 – др.закон, 19/2021, 48/2021).

Накнада за рад директора утврђује се на основу основице за обрачун плате и основног коефицијента(17,32) увећаног за додаток по основу руковођења у висини од 20%.

11. МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ

Школа располаже просторијама које одговарају Правилнику о ближим условима у погледу простора и пружа услове за квалитетно извођење теоријске наставе.

ПШШ „Јосиф Панчић“ у Сурдулици користи предвиђене објекте и просторије заједно са Гимназијом „Светозар Марковић“.

Комплетна зграда је обезбеђена централним грејањем са котларницом која за огрев користи пелет.

Укупна површина школе износи: 3272,46м².

Школа поседује школску економију са пратећим објектима (школска стаја,живинарник,котларницу,магацине,складишне просторе и друго).

Школа поседује и школско двориште укупне површине око 2 ha.

Преглед школских просторија:

Р.бр.	Назив објекта	Број	Површина у м ²
1.	Учионице	13	729,7
2.	Кабинет за сточарство	1	510,36
3.	Кабинет за биологију	1	
4.	Кабинет за шумарство	1	
5.	Кабинет за информатику	1	
6.	Кабинет за механизацију	1	
7.	Кабинет за физичко	1	
8.	Фискултурна сала	1	
9.	Свлачионица и припремна просторија	1	41,29
10.	Библиотека	1	115,75
11.	Столарска радионица	1	224,9
12.	Свечанасала	1	220,2
13.	Канцеларије	7	163,86
14.	АИЦС**	3	62,53
15.	Школска ветеринарска амбуланта	1	50
16.	Школски ресторан и кухиња	1	185
17.	Ходници и степениште		650,51
18.	Тоалети	9	70,1

** Просторије Агро-информативног Центра у којем се налази канцеларија школских педагога,секретара и савремено опремљена учионица за извођење наставе.

Просторија	Опремљеност у % у односу на нормативе
Библиотека	80%
Кабинет за сточарство	80%
Кабинет за биологију	30%
Кабинет за шумарство	90%
Кабинет за рачунарство и информатику	100%
Кабинет за механизацију	60%
Фискултурна сала	80%
Школска ветеринарска амбуланта	100%
Школски ресторан и кухиња	100%

Простор за практичну наставу

Р.бр.	Назив објекта	Површина у м ²
1.	Радионица са алатницом и гаражним простором	80
2.	Складишни простор	60
3.	Надстрешница за прикључне машине	200
4.	Помоћне просторије-стаја, измузиште, живинарник	160
5.	Школска ветеринарска амбуланта	50
6.	Школски ресторан и кухиња	150

12. Бројно стање ученика и број одељења

Подручје рада: Пољопривреда и прерада хране IV степен

Разред /одел.	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
1/1	Ветеринарски техничар	21	7	14	4
2/1	Ветеринарски техничар	21	17	4	
3/1	Ветеринарски техничар	19	15	4	
4/1	Ветеринарски техничар	17	10	7	
С В Е Г А		78	49	29	

СВЕГА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: 78(девојчице 49 и дечаци 29) у **4 одељења**

Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета IV степен

Разред /одел.	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
1/2	Шумарски техничар	17+3	1	16+3	
2/2	Шумарски техничар	9+2	1	8+2	
3/2	Шумарски техничар	11	1	10	
4/2	Шумарски техничар	17+1	0	17+1	
С В Е Г А		54+6	3	51+6	

СВЕГА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: 54+6 (девојчице 3 и дечаци 51+6) у **одељења**

Подручје рада: Трговина и угоститељство III степен

Разред	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
1/3	Кувар	14+4	7+2	7+2	1
	Конобар	11	7	4	
	УКУПНО	25+4	14+2	11+2	
2/3	Кувар	12+4	8+2	4+2	1
3/3	Кувар	9+1	5	4+1	1
	Конобар	9	2	7	
	УКУПНО	18+1	7	11+1	
С В Е Г А		55+9	29+4	26+5	3

СВЕГА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: 55+9 (девојчице 29+4 и дечаци 26+5) у **одељење**УКУПНО ЗА ПШШ «ЈОСИФ ПАНЧИЋ» 187+15 (девојчице 81+4 и дечаци 106+11) у **11 одељења.**

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе и остала папирна документација (досијеа запослених, евиденције...) чувају се у архиви школе, у орманима са регистраторима у секретаријату школе. Финансијска документација чува се у служби рачуноводства и ормару за архиву.

Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе, као и на вебсајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа „државну помоћ“

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У складу са Законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника. Податке у евиденцијама прикупља школа.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Подаци за евиденцију обрађују се и чувају у складу са законом.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији:

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе. Јавне исправе у смислу Закона о средњем образовању и васпитању јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) сведочанство о сваком завршеном разреду .
- 3) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 4) сведочанство о завршеном завршном и матурском испиту.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање. Документација школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом:

- Годишњи програми/планови рада школе-рок чувања:трајно
- Документација-рад стручних органа школе (планови, записници већа, актива, ...)- рок чувања: трајно
- Дневник образовно-васпитног рада – цели – рок чувања: 10 година
- Матична књига ученика - рок чувања: трајно
- Преводнице- рок чувања: трајно

- Евиденција уписа ученика -рок чувања: трајно
- Евиденција сведочанстава- рок чувања: трајно
- Општа акта- рок чувања: трајно
- Свеске записника- рок чувања: трајно
- Досијеа запослених- рок чувања: трајно
- Завршни рачуни- рок чувања: трајно
- Обрачун и исплата зарада- рок чувања :10 година
- Платни спискови- рок чувања: трајно
- Школска библиотека- евиденција о раду, инвентар књиге-рок чувања:трајно
- Канцеларијско пословање(деловодници, попис аката)- рок чувања :трајно
- Друга евиденција-према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев Школи) се подноси у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја .

Захтев мора садржати назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон и други подаци за контакт), што прецизнији опис информације који се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упуство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упуства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву може поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Образац за подношење захтева постоји али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја , школа је дужна да без даљег одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Поступак пред школом, на захтев тражиоца информације, за обавештавање, увид, издавање копије и упућивање обавља се у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и пратећим прописима из ове области.

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 се у службеним просторијама школе.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Модел-образац захтева

Пољопривредно-шумарска школа „Јосиф Панчић“
Секретару школе

Ул.Сурдуличких мученика
бб б.б. 17530 Сурдулица

Предмет: Захтев 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) од горе наведеног 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 прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

Дана _____ 20__ године

Тражилац информације/ име и презиме

Адреса

Потпис

* У кућицу означити која законска права на приступу информација желите да оставите.

** У кућицу означите начин достављања копије документа.

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