

Република Србија
Техничка школа
„Радоје Љубичић“
Ужице
Дел. број:1092/9-13
Од 11.12.2013.г.

На основу члана 4., 47 и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 72/09, 52/11 и 55/13) Школски одбор Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу у проширеном сазиву, на седници одржаној дана 11.12. 2013. године једногласно је донео:

СТАТУТ

ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „РАДОЈЕ ЉУБИЧИЋ“ У УЖИЦУ

Основне одредбе

Члан 1.

Статут Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу (у даљем тексту Школа) је основни општи акт Школе којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, остваривање делатности, поступање органа Школе ради обезбеђивања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља образовно-васпитну делатност односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима и овим Статутом.

Статусне одредбе

Члан 3.

Школа послује под називом Техничка школа "Радоје Љубичић" .
Назив школе се исписује на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекат Школе, у складу са одлуком директора.
Седиште школе је у Ужицу, Улица Николе Пашића 17.

Члан 4.

Школе је основа Одлуком Владе Републике Србије о мрежи средњих школа у Републици Србији и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу, број регистарског улошка I-1004-00 и Fi. 700/91 од 24.07.1991. године по Решењу тог суда.

Члан 5.

Школа има текући рачун и подрачун , у складу са законом, који се воде код управе за Трезор.
Регистарски број школе је 6187629803.
Матични број школе је 07156634
Порески идентификациони број Школе је 101545687.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина.
Школа свој образовно-васпитни рад реализује у згради Техничке школе "Радоје Љубичић" у Улици Николе Пашића 17 у Ужицу.

Практична настава, настава у блоку и професионална пракса реализују се у предузећима, самосталним занатским радњама, кабинетима и радионицама школе, према потребама наставног плана и програма.

Члан 7.

Настава се изводи у две смене и то:
- прва смена од 7,30 до 13,40 сати
- друга смена од 13,45 до 19,50 сати.

Члан 8.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

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

Члан 9.

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

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

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

Заступање и представљање школе

Члан 10.

Школу заступа и представља директор Школе.

У случају спречености или одсутности директора Школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана, или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Директор Школе може пуномоћјем, у писменом облику, пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје може у свако доба опозвати.

Печати и штамбиљи

Члан 11.

Школа има печат округлог облика, пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољњем кругу исписан је назив Републике Србије. Унутрашњем кругу исписан је назив Техничка школа "Радоје Љубичић", а седиште школе је исписано у дну печата.

Директор школе је одговоран за издавање руковање и чување печата.

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатом секретару школе или другоим лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Школа.

Члан 12.

Школа има три печата мањег пречника, од 25 мм. Садржина ових печата је иста и исписана на исти начин као и садржина печата из члана 11 овог Статута, сем што мали печат не садржи грб Републике Србије.

Мали печат се користи у правном промету, свакодневној кореспонденцији, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених докумената и аката.

За печат са ознаком I задужен је секретар школе, са ознаком II рачуноводство, а са печатом са ознаком III административни радник.

Члан 13.

Школа има два штамбиља:

Штамбиљ за експедицију аката је правоугаоног облика и садржи назив и грб Републике Србије, назив и седиште школе, број под којим се акт заводи и рубрике за упис датума пријема.

Пријемни штамбиљ је правоугаоног облика са садржајем: Техничка школа «Радоје Љубичић» Ужице, *примљено: ___ орг.јед. __, бро, __, прилог ___ вредност ___.*

Члан 14.

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

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

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних органа, а може се уредити и посебним општим актом Школе у складу са важећим прописима.

Финансирање и средства школе

Члан 15.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе- града Ужица, у складу са законом и финансијским планом Школе.

Члан 16.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања.

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

Члан 17.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, проширене делатности Школе, уговора и других послова у складу са Законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 18.

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

Евиденција и јавне исправе

Члан 19.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним Законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете у складу са Законом.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које Школа води у електронском облику.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима, односно та евиденција представља скуп података о Школи, ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања (Министарство).

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Правила понашања у школи

Члан 20.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

Забрана дискриминације

Члан 21.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 22.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање детета и ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце, ученика или запослених.

Члан 23.

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

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

Члан 24.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

Члан 25.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или другог одраслог лица, над лицима која су радно ангажована у Школи.

Члан 26.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 27.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Струковно и стручно повезивање

Члан 28.

Школа може да се повезује са одговарајућим установама у земљи и иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања Школа може да се повезује са другим школама у струковна удружења. Струковна удружења имају право давања мишљења о питањима од значаја за рад удружења.

Наставници и стручни сарадници Школе могу да се повезују у стручна друштва. Стручна друштва имају право да дају мишљење и предлоге за унапређивање струковно-васпитног рада и да учествују у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад струковних удружења и стручних друштава примењују се прописи који се односе на удружења, односно којима се уређује удруживање.

Делатност школе

Члан 29.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања у подручју рада *Саобраћај, Геодезија и грађевинарство, Текстилно и кожарство и Личне услуге.*

Школа има верификацију за остваривање наставних планова и програма за ученике са саметњам у развоју: *ученике лако ментално ометене у развоју и глуве и наглуве у подручјима рада Текстилно и Личне услуге.*

Делатност Школе регистрована је шифром: 85.32 и описно: средње стручно образовање

Члан 30.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце и ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 31.

Извршавајући основну делатност, установа обезбеђује све услове да се ученици и одрасли оспособе да:

- 1) усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
- 2) науче како да уче и да користе свој ум;
- 3) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
- 4) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- 5) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- 6) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
- 7) ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 8) ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 9) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
- 10) покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

Члан 32.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, односно проширену делатност, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују у проширеној делатности само у оквиру наставе, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.

Школа има регистровану и верификовану проширену делатност: организовање и полагање испита из познавања прописам који регулишу такси превоз у граду Ужицу.

У оквиру своје делатности школа је регистровала обављање у мањем обиму и следећих делатности:

- издавање скрипти, часописа и публикација које су настале као резултат рада наставника за потребе школе,
- вршење услуга јавног превоза,
- организовање курсева,
- пружање услуга транспорта у мањем обиму,
- обука кандидата А, Б, Ц, Д и Е категорије и такси возача,
- издавање зеленог картона,
- промет нових и половних аутомобила,
- саобраћано вештачење и пројектовање,
- провера радне оспособљености за старе и ретке занате из области текстилства и кожарства,
- пружање услуга у школској радионици за трећа лица,
- пројектовање и надзор грађевинских објеката.

Ове делатности доприносе потпунијем искоришћавању капацитета материјала са којим школа располаже.

Аутономија установе

Члан 33.

Школа има аутономију у:

- 1) доношењу Статута, програма образовања, развојног плана, годишњег плана рада, правила понашања и других општих аката
- 2) доношењу плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника
- 3) самовредновању рада Школе
- 4) избору запослених у и представника запослених у Школски одбор и стручне органе
- 5) уређивању унутрашње организације и рада стручних органа
- 6) начину остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених.

Осигурање квалитета рада установе

Члан 34.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор

и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Ученичка задруга

Члан 35.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са важећим законским прописима, а на основу потребе и захтева ученика и наставника Школе.

Ради остваривања својих права и задатака Ученичка задруга се уписује у регистар Савеза ученичких задруга Србије и постаје члан савеза.

Задруга обавља делатности пружања услуга различитог садржаја према могућности школе и потребама средине, продаје производа насталих радом задругара, других производа, уџбеника, школског прибора и опреме и друге делатности које су уписане у регистар Савеза ученичких задруга Србије.

Организација, рад, и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уређују се општим актима задруге у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, Статутом Савеза ученичких задруга Србије, осталим задружним правилима и овим Статутом .

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Пословање ученичке задруге обавља се у оквиру Школе.

Развојни план Школе

Члан 36.

Школа доноси развојни план у складу Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. План активности из школског развојног плана за сваку школску годину разрађује се Годишњим планом рада.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

Члан 37.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

Остваривње образовно-васпитног рада

Члан 38.

Образовно-васпитни рад се остварује кроз наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Школски програм

Члан 39.

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

Члан 40.

Предлог школског програма припрема Наставничко веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и Ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси Школски одбор, почев од школске године коју одреди Министарство просвете.

Школски програм се објављује на огласној табли Школе и на сајту Школе како би био доступан свим заинтересованим корисницима.

Сви заинтересовани корисници (установе и појединци) могу добити фотокопију школског програма у Школи, уз обавезу накнаде стварних трошкова.

Члан 41.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Индивидуални образовни планови

Члан 42.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у школи чини наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Годишњи план рада

Члан 43.

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

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

На крају школске године сачињава се Извештај о остваривању Годишњег плана рада који усваја Школски одбор.

Упис ученика у средњу школу

Члан 44.

У први разред средње Школе уписују се лице које је завршило основно образовање и васпитање у складу са Законом и посебним законом.

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

Изузетно, поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

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

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

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

Оглед

Члан 45.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе Школа, надлежни савет, заводи или друго правно лице.

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

Иницијативу са предлогом огледа разматра Министар и по прихватању иницијативе одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа. За иницијативу која укључује значајне новине министар може да прибави мишљење надлежног Савета.

Члан 46.

Министар расписује конкурс за спровођење огледа и по окончању конкурса одређује установу за његово спровођење. Предност за спровођење огледа има установа која је поднела иницијативу.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

У поступку вредновања огледа спровођење програма прати просветни саветник, а оцену оствареног циља и очекиваних исхода на крају огледа Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, који даје одговарајући предлог министру и иницијатору огледа.

Извештај о спроведеном огледу и оцена огледа објављује се на начин који је доступан широј стручној јавности.

На основу извештаја о спроведеном огледу и оцено огледа Министар одлучује о његовој даљој примени.

За време извођења огледа у Школи се не могу вршити статусне промене.

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са законом и правилницима.

Члан 47.

У Школи се образују ученици у следећим огледним образовним профилима: техничар за безбедност саобраћаја, архитекторнски техничар, монтер суве градње, моделар одеће, дизајнер одеће.

Школа у свом раду може бити укључена у различите огледе и пројекте.

Испити ученика

Члан 48.

У средњој школи се полагају разредни, поправни и други испити пред комисијом, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, посебним законом, подзаконским актима и другим важећим прописима.

Редовни ученици полагају испите у роковима прописаним Законом о средњем образовању и васпитању, посебним Законом и подзаконским актима Министарства просвете.

Ванредни ученици полагају испите у роковима који се утврде Годишњим планом рада у складу са Правилником који регулише ту област.

Распоред полагања испита утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Ближи услови за полагање испита регулишу се Правилником о организацији и полагању испита.

Органи школе

Члан 49.

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

Школски одбор

Члан 50.

Орган управљања је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

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

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

Члан 51.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе. Локална самоуправа именује три представника социјалних партнера из подручја рада Школе у Школски одбор.

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

Члан 52.

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

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Ужица.

Члан 53.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна

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

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

3) чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

у другим случајевима утврђеним Законом.

Члан 54.

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

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Члан 55.

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

Ако скупштина града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује Привремени школски одбор.

Члан 56.

Министар именује Привремени школски одбор, ако чланове Школског одбора не именује скупштина града до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Члан 57.

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

Члан 58.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када разматра и одлучује о следећим питањима која су на дневном реду седнице:

- 1) доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
- 2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
- 4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;
- 5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Члан 59.

Када су на дневном реду седнице остала питања из надлежности Школског одбора осим наведених из члана 57. овог Статута, седницама Школског одбора присуствују и учествују у раду без права одлучивања два представника ученичког парламента.

Члан 60.

Школски одбор:

- доноси Статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, 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 Школе у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- расписује конкурс за избор директора и именује Комисију за избор директора;
- доноси одлуку о избору директора;
- 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 њиховом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештај о самовредновању;
- одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- одлучује о проширеној деланости Школе;
- одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

- одлучује о престанку дужности директора;
- поставља вршиоца дужности директора;
- даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор није у могућности или је пропустио да то учини;
- у законом одређеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- предлаже министарству план уписа ученика;
- образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Стаутом.

Члан 61.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.
Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.
У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника.

Члан 62.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.
Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.
Школски одбор доноси Пословник о раду Школског одбора којим се ближе утврђују начин рада и одлучивања у складу са законом.

Члан 63.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова одбора, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.
Записник води лице које одреди Школски одбор, а то може бити и секретар Школе.
Записник потписују председник Школског одбора и записничар(секретар) и оверава се печатом.
Записник се објављује на огласној табли Школе.
На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

Члан 64.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града и оснивачу.

Савет родитеља

Члан 65.

Саветодавни орган Школе је Савет родитеља.

Члан 66.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно- васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања, развојног плана, годишњег плана рада; извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- разматра и друга питања утврђена Статутом у складу са Законом.

Члан 67.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Представнике родитеља ученика у Савет родитеља бирају родитељи на родитељским састанцима које сазивају одељењске старешине на почетку сваке школске године, најкасније до 10. септембра.

Предлог родитеља за Савет родитеља дају родитељи. Изабран је онај родитељ који добије већину гласова присутних родитеља тајним или јавним гласањем.

Одељењске старешине достављају директору Школе предлог родитеља испред свог одељења за Савет родитеља.

Члан 68.

Директор Школе заказује прву, конститутивну седницу Савета родитеља на којој Савет родитеља бира председника.

Сваки члан Савета родитеља може предложити кандидата за председника Савета родитеља.

Савет родитеља бира председника тајним гласањем, а изабран је онај кандидат који, од свих предложених кандидата добије највећи број гласова, под условом да седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова од укупног броја присутних чланова Савета родитеља.

Савет родитеља из реда својих чланова одређује записничара.

На седници Савета родитеља води се записник, на начин прописан Пословником о раду, који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Члан 69.

Седнице Савета родитеља заказује председник Савета родитеља на предлог директора Школе или чланова Савета родитеља.

Седници Савета родитеља присуствују директор, педагог или психолог Школе, односно други наставник кога одреди Наставничко веће, а по потреби директор.

Директор Школе се стара о благовременом обавештавању Савета родитеља о свим питањима из оквира његове надлежности.

Члан 70.

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и мандат чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим Статутом.

Директор Школе

Члан 71.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 72.

Услови за избор директора Школе су следећи:

1) да има одговарајуће високо образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника ове врсте школе и и подручја рада: саобраћај, геодезија и грађевинарство, текстилство и кожарство и личне услуге, педагога и психолога.

2) дозвола за рад - лиценца (положен стручни испит)

3) најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог високог образовања

4) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима

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

6) држављанство Републике Србије

7) да зна језик на коме се сотварује образовно -васпитни рад

8) обука и положен испит за директора.

Члан 73.

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

Члан 74.

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

Члан 75.

Директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 76.

Директора Школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Члан 77.

Припремне радње у поступку избора директора обавља Конкурсна комисија коју именује Школски одбор (у даљем тексту Комисија).

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника које бира Школски одбор.

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

Комисија ради у пуном саставу и за свој рад је одговорна Школском одбору.

Комисија: саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање, утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс, утврђује који учесници испуњавају услове конкурса, саставља информацију о учесницима конкурса и презентује је на седници на којој се даје мишљење и Школском одбору доставља мишљење Наставничког већа као и друге послове непосредно везане за поступак спровођења конкурса за избор директора.

Члан 78.

Текст конкурса садржи информације :

- о називу Школе са адресом
- о начину подношења пријава на конкурс
- о условима за избор директора Школе
- о документацији и доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети
- о року за подношење пријаве на конкурс
- о року у којем ће одлука о избору бити донета
- о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсима
- о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 79.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат подноси:

- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- оверен препис или оверену фотокопију лиценце за наставника, педагога или психолога (уверење о положеном стручном испиту);
- потврду да има најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог високог образовања;
- доказ односно уверење о држављанству Републике Србије;
- биографске податке са кретањем у служби са широм радном биографијом и евентуалним прилозима којима доказује своје стручне, организационе, педагошке и друге способности;
- доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- друга документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Члан 80.

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

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

Члан 81.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсима.

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

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

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и ако учини вероватним да те доказе није могао благовремено прибавити из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Комисија одређује накнадни рок за достављање документације и о томе обавештава кандидата. Уколико кандидат у накнадно остављеном року не достави документацију, пријава на конкурс ће се сматрати непотпуном.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Конкурсна комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Члан 82.

Комисија је обавезна да по истеку рока за подношење пријава размотри конкурсни материјал и информацију односно извештај о учесницима конкурса у року од 15 дана достави на мишљење Наставничком већу.

Мишљење Наставничког већа из члана 76. става 1. овог Статута даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

Члан 83.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора Школе носи назив „Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављен, упутство да се позитивно мишљење даје заокруживањем редног броја испред имена кандидата, чији је редослед утврђен према редоследу подношења пријава на конкурс као и упутство да се заокружује само један редни број а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева гласачки листић сматрати неважећим.

Члан 84.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана који се именују на седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки запослени.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Члан 85.

Сматра се да је мишљење за избор добио онај кандидат који је добио највише гласова од броја присутних запослених, под условом да седници присуствује више од половине од укупног броја запослених у Школи.

Мишљење Наставничког већа не обавезује Школски одбор приликом доношења одлуке о избору директора Школе.

Члан 86.

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

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 7 дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

Члан 87.

Школски одбор може одлучивати о избору директора Школе ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора Школе тајним гласањем.

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

Члан 88.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност најкасније у року од 5 дана од доношења одлуке.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

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

После истека рока из става 2. овог члана или по пријему акта о давању сагласности, Школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

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

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

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 89.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Члан 90.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 91.

Директор обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

- стара се о остваривању развојног плана Школе;

- 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, установама и удружењима;

- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;

- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

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

- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености;
- даје пуномоћје за заступање Школе;
- образује комисије за полагање испита ученика;
- припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако Законом и овим Статутом није друкчије одређено;
- заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са Законом;
- врши преузимање запослених у складу са Законом, одлучује о избору наставника, сарадника и осталих запослених по конкурс, закључује уговоре о раду и уговоре о извођењу наставе са лицем запосленим код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност;
- потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- одлучује, у складу са законом и општим актима о свим питањима из радних односа запослених у Школи;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.

Члан 92.

Дужност директора Школе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- стицањем услова за мировање радног односа,
- престанком радног односа и
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Орган управљања разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених

- недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом.
- 11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете.

Члан 93.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора је донета, односно министар је дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога, директора може разрешити министар просвете, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Права директора по престанку дужности

Члан 94.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа односно директор одговоран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 95.

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

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурсу, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсу, вршиоца дужности поставља министар у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 96.

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

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

Члан 97.

Помоћник директора:

- обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- присуствује седницама одељењског већа, у случају спречености директора;
- обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- издаје налоге запосленима у складу са описом њихових послова.
- обавља друге послове предвиђене Статутом или другим општим актом.

Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе.

Секретар Школе

Члан 98.

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

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

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

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

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

Стручни органи школе

Члан 99.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 100.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања, и приправник-стажиста и лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

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

Члан 101.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће;
- Одељењска већа;
- Стручна већа за области предмета;
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма;
- Педагошки колегијум;
- Стручни тимови.

Наставничко веће

Члан 102.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници Школе.

Члан 103.

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

- стара се о организацији образовно-васпитног рада;
- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- припрема и утврђује предлог Годишњег плана рада и прати његово остваривање;
- стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- разрађује и реализује наставни план и програм;
- учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе и насаве у блоку као и њихово осавремењивање;
- врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултата образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- предлаже поделу предмета на наставнике;
- даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада као и распоред екскурзија;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- предлаже Школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- врши надзор над радом других стручних органа, даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- предлаже чланове испитног одбора, испитних и других комисија;
- разматра извештаје директора Школе, одељењских старешина и стручних органа;
- доноси критеријуме и одлуке о похваљивању и награђивању ученика и проглашава ученика -генерације у складу са правилницима који се односе на та питања;

- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
 - изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности;
 - доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
 - даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе;
 - предлаже Скупштини јединице локалне самоуправе три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;
 - прелаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
 - разматра предлог Школског програма, Развојног плана, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада Школе;
 - даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др);
 - предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
 - врши и друге послове у складу са Законом и Статутом.
- Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Члан 104.

Наставничко веће ради у седницама.

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

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица по одобрењу директора.

Члан 105.

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

Члан 106.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 107.

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

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

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

Члан 108.

Наставничко веће доноси одлуке и закључке по тачкама дневног реда.

Ако нису испуњене претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од наредних седница.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

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

Члан 109.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

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

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

Члан 110.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 111.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 112.

За тајно гласање приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених се користе гласачки листићи који садрже: назив школе, деловодни број, датум седнице Наставничког већа, назив листића – Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених, редне бројеве испред имена предложених кандидата и упутство да треба заокружити редни број испред имена три кандидата.

Преложеним кандидатима за чланове Школског одбора сматрају се она три кандидата који добију највећи број гласова од присутних чланова Наставничког већа.

Члан 113.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће. Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара. Записник може водити и секретар школе.

Записник садржи податке о: дану, часу и месту одржавања седнице, броју присутних, дневном реду, одлагању или прекидању седнице, о дискусији и дискусантима у сажетом облику, изјавама које су унете на инсистирање дискусанта, издвојеним мишљењима, донетим одлукама, актима, закључцима и другим значајним питањима у вези са седницом.

Записник се води у електронској форми и чува у посебном регистратору.

Записник се објављује на огласној табли Школе у року од 5 дана од дана одржавања седнице.

Члан 114.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Наставничко веће доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада и одлучивања.

Одељењско веће

Члан 115.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 116.

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

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

Седнице одељењских већа сазивају се једном у сваком класификационом периоду и по потреби.

Члан 117.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од 3 дана.

Члан 118.

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

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 - непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
 - анализира резултате рада наставника;
 - анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
 - утврђује распоред часова;
 - утврђује распоред писмених задатака;
 - усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одређеном одељењу;
 - предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
 - утврђује, на предлог предметног наставника, оцене из наставних предмета;
 - на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања;
 - похваљује ученике и награђује их у складу са Правилницима који регулишу ту материју;
 - изриче васпитну меру укор одељењског већа;
 - бира ученика који ће учествовати на такмичењу на предлог предметног наставника;
 - на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
 - предлаже Наставничком већу програм екскурзија, план посета, такмичења и слично;
 - сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних циљева;
 - врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.
- Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору Школе.

Члан 119.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

У записник се уноси датум одржавања седнице, број присутних, одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа и друге податке за које одељењски старешина сматра значајним, и потпис одељењског старешине.

Одељењски старешина

Члан 120.

Рад сваког одељењског већа организује одељењски старешина.

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

Члан 121.

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

Одељењски старешина:

- израђује свој годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељења као колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учења и владање ученика одељења;
- одобрава одсуствовање ученицима у складу са својим овлашћењима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- упознаје ученике са одредбама општих аката које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези да њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и усклађује њихов рад;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућност за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- редовно одржава родитељске састанке и њима руководи;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно
 - прати оцењивање ученика;
 - похваљује ученике и предлаже додељивање похвала и награда;
 - води педагошку документацију и школску евиденцију, попуњава јавне исправе и одговоран је за то;
- сазива седнице одељењског већа, руководи његовим радом и води записник у књизи
 - евиденције образовно-васпитног рада;
 - предлаже одељењском већу оцену из владања;
 - упознаје ученике са школским редом, радним обавезама, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама које могу бити изречене за лакше и теже повреде обавезе ученика;
 - износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
 - стара се о остваривању ваннаставних активности;
 - обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
 - учествује у припремама за извођење екскурзије ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији;
 - обавештава родитеље о покретању васпитно - дисциплинског поступка против ученика и одлукама о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене а достављене преко секретаријата Школе;
 - изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

-сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи као и
-субјектима ван Школе, ради обављања послова из своје надлежности у складу са Законом и општим актима Школе.

Члан 122.

Одељењски старешина је дужан да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељењске заједнице најмање два пута у току школске године.

Сарадња са родитељима

Члан 123.

Ради разматрања питања од посебног интереса за рад Школе и ученика и резултате њиховог рада, као и других питања од значаја за остваривање образовно – васпитних задатака, Школа остварује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља, присуством родитеља на родитељским састанцима, и сл.

Запослени у Школи су дужни да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

У контактима са родитељима ученика запослени у Школи су дужни да се придржавају Правила понашања, општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају свој и углед Школе.

Члан 124.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, најмање једном у току класификационог периода, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи на родитељски састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, Школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада Школе.

Члан 125.

У циљу унапређивања рада у одељењу и Школи у целини, могу се организовати и састанци на којима ученици, њихови родитељи, наставници и стручни сарадници, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

Стручно веће за области предмета

Члан 126.

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

Стручно веће ради у седницама.

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

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

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 127.

У школи постоје стручна већа из области предмета и то за:

- Српски језик ;
- Стране језике;
- Математику;
- За примену рачунара
- Природне науке;
- Друштвене науке и уметност;
- Физичку културу;
- Грађевинску струку
- Саобраћајну струку;
- Текстилну струку;
- Личне услуге

У Школи се могу формирати и друга стручна већа из области предмета као и наведена преименовати под другим називом у зависности од уписаних образовних профила за школску годину.

Члан 128.

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

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- утврђује вишак и мањак часова и припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- предлажу организовање додатне, допунске и припремне наставе;
- припрема основе Годишњег плана рада;
- утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- планира и организује практичну наставу и блок наставу;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја, односно нове облике наставног рада;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада, разматра стручна питања и предузима мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
- прати извршење наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузимају одговарајуће мере;
- прати и утврђује предлог листе уџбеника за сваку школску годину и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу на одлучивање;
- предлаже чланове испитних комисија;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања и корелацији наставних садржаја;
- пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- обавља и друге послове у складу са законом, а у вези са одлукама Наставничког већа и других органа Школе;
- стара се о стручном усавршавању наставника;
- врши и друге послове у складу са Статутом и Законом.

Члан 129.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник Стручног већа.

О раду стручног већа председник Стручног већа води записник који се доставља директору Школе.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 130.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина Града. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из реда чланова тих органа.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 131.

Стручни актив за развојно планирање:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује нацрт развојног плана Школе;
- израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- прати реализацију развојног плана Школе;
- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- обавља друге послове везане за развојно планирање.

Члан 132.

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

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

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

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 133.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Члан 134.

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

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује предлог школског програма;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- прати реализацију школског програма;
- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,

-учествује у унапређењу Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе.

-утврђује посебне програме, садржаје и активности којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања

-прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,

-обавља друге послове везане за школски програм, а у складу са законом, општим актом и програмом рада.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу и директору.

Члан 135.

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

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

Седнице се одржавају у складу са планом и програмом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада, као и према указаним потребама.

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

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

Педагошки колегијум

Члан 136.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, представник стручних сарадника и помоћник директора.

Члан 137.

Педагошки колегијум:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању Наставничком већу;

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

-прати остваривање програма образовања и васпитања;

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

-прати и утврђује резултате рада ученика;

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

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

-разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора која се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старање о остваривању развојног плана Школе; сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

-планира и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

-прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

- на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план;
- обавља друге послове у складу са законом, општим актом и програмом рада.

Члан 138.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

Седнице се сазивају у складу са планом и програмом рада, који се утврђује Годишњим планом рада школе, и по указаној потреби.

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

О раду Педагошког колегијума води се записник.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Стручни тимови

Члан 139.

У Школи постоје следећи стручни тимови:

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за подршка ученицима,
- Тим за стручно усавршавање
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за подршку Ученичком парламенту
- Тим за праћење и извођење практичне и блок наставе
- Тим за праћење огледа -саобраћај
- Тим за праћење огледа - грађевинарство
- Тим за праћење огледа -текстилно
- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за каријерно вођење,
- Тим за прилагођавање ученика и наставника школском животу,
- Тим за промоцију и маркетинг школе,
- Тим за финансијско планирање,

У Школи се по потреби, могу образовати и други тимови ради остваривања одређених задатака, програма или пројеката у одређеном периоду.

Стручне тимове образује директор Школе ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, ученика, Града, односно стручњака за поједина питања.

Члан 140.

Поред послова из опште надлежности стручних органа, тимови обављају следеће послове:

- доносе план рада и подносе извештаје о његовој реализацији;
 - учествују у изради аката који се односе на задатак, пројекат или програм ради кој су образовани;
 - израђују пројекте ради којих су образовани;
 - прате реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена од значаја за тим и предузимају мере ради испуњавања задатака из своје надлежности;
 - сарађују са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње.
- План рада тима је саставни део Годишњег плана рада.

Члан 141.

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

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

Члан 142.

За свој рад стручни тим одговара директору и Наставничком већу.

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

Ученици

Права ученика

Члан 143.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- бесплатно школовање;
- остваривање других права предвиђених посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Члан 144.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Члан 145.

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

Право на бесплатно школовање припада ванредном ученику који се први пут упише у Школу почев од конкурса за упис у школску 2010/11. годину.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује, доквалификује или стекне специјалистичко образовање, плаћа школарину.

Висину школарине утврђује Министарство, према врстама образовања, с тим да се поједини полазници или групе полазника могу да ослободе плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Одељењска заједница

Члан 146.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и општим актима Школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника а бира се за сваку школску годину на првом састанку одељењске заједнице.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник на састанку одељењске заједнице.

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

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

Члан 147.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- да разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- да разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- да се навикава на поштовање правила безбедног понашања;
- да се навикава на поштовање правила лепог понашања;
- да ствара и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- да бира ученике за чланове ученичког парламента;
- да бира руководства одељењске заједнице;
- давање предлога и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- да даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- да даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у Школи и ван ње.

Ученички парламент

Члан 148.

У Школи се организује Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент).

Парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 149.

Ученички парламент:

-даје мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

-разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

-обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;

-активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

-предлаже чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

-бира два представника ученика за Школски одбор у проширеном сазиву;

-бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

-Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 150.

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

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

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

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

Ученички парламент доноси Пословник о раду.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 151.

Ученици који се истичу у учењу и другим аспектима школског рада, односно својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом, Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, који доноси министар, Правилником фонда „Зоран Теодосић“, Правилником о похваљивању и награђивању ученика, донетим у Школи и другим општим актима Школе.

Члан 152.

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

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа Школе у складу са правилницима о награђивању.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 153.

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актом.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актом .

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу, који се истиче знањем и способностима, има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из претходног става овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставнично веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 154.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
 - 2) жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта
- и
- 3) жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно Закону о основама система образовања и васпитања или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор Решењем образује комисију.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 155.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, право из члана 121. Статута, што

утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

Обавезе и одговорности ученика

Члан 156.

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

Ученици су обавезни да:

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

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак

ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 157.

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

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

Члан 158.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика која се прописује Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

Члан 159.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе ученика из члана 113. став 3. и за повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 160.

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

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

Члан 161.

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

- 1) укор директора,
- 2) укор Наставничког већа,
- 3) искључење ученика из Школе.

Члан 162.

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

- 1) укор директора,
- 2) укор Наставничког већа,
- 3) искључење ученика из Школе.

Васпитно-дисциплинску меру изриче директор о чему доноси решење.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери: укор наставничког већа и искључење ученика из средње школе, а директор на основу те одлуке доноси Решење о изрешеној васпитно-дисциплинској мери

Члан 163.

Изречена васпитан и васпитно-дисциплинска мера утиче на смањење оцење из владањ, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 164.

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

Члан 165.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 157. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 157. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 166.

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

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

Члан 167.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. Закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона и окончава се решењем.

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

Члан 168.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 169.

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

Поступак који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

Правна заштита ученика

Члан 170 .

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из претходног става претходног члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из Школе, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

Запослени у школи

Члан 171.

У Школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Школе, у складу са Законом, подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим прописима и актима који регулишу ту област.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, васпитача, стручних сарадника и других запослених у Школи ближе се уређује Законом, Законом о раду, Законом о штрајку, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима и прописима којим се уређују радни однос запослених, уговором о раду и општим актима Школе.

Члан 172.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

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

Зависно од потреба Школе послове стручне послове могу обаваати и други стручни сарадници.

Задаци стручних сарадника су да својим компетенцијама и саветодавним и другим облицима рада унапређују образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Члан 173.

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела у складу са Законом, има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад (члан 120 Закона о основама система образовања и васпитања).

Образовно васпитни рад у Школи може да обавља наставник и стручни сарадник који испуњава услове из члана 8. и 121. Закона о основама система образовања и васпитања као и Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

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

Члан 174.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 175.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу. Поступак и начин стицања лиценце, њена суспензија и одузимање прописани су одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; педагошки асистент и помоћни наставник.

Члан 176.

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

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

Члан 177.

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

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

План стручног усавршавања у Школи доноси Школски одбор.

Члан 178.

Запослени у радном односу у Школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру Школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање из става 1. остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Члан 179.

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

Члан 180.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза,
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом и Законом о средњем образовању и васпитању (члан 92. Став 3. и 4.);
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Члан 181.

Лакше повреде радних обавеза запослених утврђују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 182.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и другим посебним Законом који се примењују у систему образовања.

Дисциплински поступак

Члан 183.

Директор Школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

Закључак којим се покреће дисциплински поступак против запосленог, на који приговор није допуштен, садржи податке о запосленом, опис повреде забране односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану. Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се Решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 184.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или због других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 185.

Мере које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди из забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачке од 1) до 7) . Закона о основама система образовања и васпитања запосленом се изриче мера престанка радног односа и лиценца суспендује на шест месеци

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачке од 8) до 17) . Закона о основама система образовања и васпитања ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

За лакше повреде обавезе запосленом може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Престанак радног односа

Члан 186.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, на основу Решења директора.

Правна заштита запослених

Члан 187.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека добијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

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

Члан 188.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 189.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 190.

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

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

Члан 191.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете и општим актом Школе.

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

Члан 192.

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

Општа акта

Члан 193.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са Законом доноси Школски програм, Развојни план Школе, Годишњи план рада и Статут установе.

Школа у складу са Законом доноси и друга општа акта (правилнике и пословнике о раду органа Школе).

Члан 194.

Општа акта Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор установе. Измене и допуне опшних аката врше се по поступку за њихово доношење.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и опшних аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор, на образложен предлог директора и секретара Школе, за благовремено доношење и усклађивање свих опшних аката из његове надлежности у складу са Законом.

Члан 195.

Општи акти објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 196.

Школски одбор и директор Школе ради спровођења Закона, опшних аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 197.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 198.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 199.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;

- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Министарство;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате, накнаде плата и друга примања запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 200.

Професионалном тајном сматрају се сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података о ученицима и запосленима који се спроводе у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности, молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштење и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 201.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну и обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

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

Члан 202.

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 203.

Ученици, родитељи ученика, запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Јавности не могу бити доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања пословне и друге тајне.

Члан 204.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 205.

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Школе.

Општа аката Школе могу се објавити на интернет страни Школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 206.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, других прописа који регулишу област образовања и васпитања и опшрих аката Школе.

Члан 207.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Техничке школе "Радоје Љубичић" у Ужицу школе бр. 950/10 усвојен дана 25.02.2010. године са изменама број 950/26 од 22. 12. 2011. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Члан 208.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Надежда Каримановић

Статут је заведен под деловодним бројем 1092/9-1313 од 11. 12.2013. год. објављен је на огласној табли Школе дана ____ .12.2013, а ступа на снагу дана ____ .12.2013. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ _____