

Broj: 705/2025

Dana: 09. јуна 2025. године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон и 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, у даљем тексту: **Закон**), Школски одбор Основне школе „Млада поколења“ Ковачица, из Ковачице, дана 12. јуна 2025. године донео је

# СТАТУТ

## ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МЛАДА ПОКОЛЕЊА“

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим статутом се ближе уређује:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Млада поколења“ Ковачица (у даљем тексту: **Школа**);
- 2) поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе, која су утврђена законом.

#### Члан 2

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе.

#### Члан 3

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са Законом.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима

#### **Члан 4**

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

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима.

#### **Члан 5**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

#### **Члан 6**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

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

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

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

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

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

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

#### **Члан 7**

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

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

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

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Правни положај школе**

#### **Члан 8**

Назив школе је: Основна школа „Млада поколења“.

Седиште школе је у Ковачици, улица и број. Маршала Тита 33.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

#### **Члан 9**

Школа је основана актом број: 02/2-10314/4-63 од 25.11.1963. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Панчеву, регистрациони уложак број 5-69.

#### **Члан 10**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Основне школе „Млада поколења“, Ковачица (у даљем тексту: **Школски одбор**), уз сагласност оснивача.

#### **Члан 11**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

#### **Члан 12**

Школа не може да врши статусне промене, промене назива и/или седишта у току школске године. Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току школске године, уз сагласност Министарства..

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 13**

Школу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог Члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## **2. Печати и штамбиљи**

### **Члан 14**

Школа у свом раду користи: Печат и Штамбиљ

### **Члан 15**

Печат школе је округлог облика, пречника 50 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија – Аутономна покрајина Војводина – Основна школа „Млада поколења“ Ковачица, а у средини печата је грб Републике Србије (даље: велики печат).

Великим печатом оверава се достојност јавних исправа које издаје Школа (сведочанства, ђачке књижице, преводнице и уверења о положеном страном језику, дипломе итд.).

### **Члан 16**

Школа има два печата мањег пречника исте садржине и величине и обележена римским бројевима И и ИИ (даље: мали печат). Пречник малог печата је 28 мм.

Мали печат обележен римским бројем И се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

Мали печат обележен римским бројем ИИ се користи у платном промету за финансијско пословање.

### **Члан 17**

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке деловодног броја и датума.

### **Члан 18**

Директор школе је одговоран за чување, издавање и употребу печата.

Директор школе може пренети овлашћење чувања и употребе печата другом лицу, уз потпис, којим се обавезује да чува печат на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.

Печат и штамбиљ се чувају на начин који спречава њихову злоупотребу и неовлашћено коришћење.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

## **III. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

### **Члан 19**

Опште акте Школе, доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

### **Члан 20**

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

У поступку вредновања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање развојног плана установе.

### **Члан 21**

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма (у даљем тексту: Школски програм), шифра и назив делатности: 8520 Основно образовање.

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и Индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју.

Школа обавља делатност у свом седишту. Образовно васпитни рад обавља се на српском и словачком језику

### **Члан 22**

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

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне и дневне оперативне планове.

### **Члан 23**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 3) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 4) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- 5) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- 6) Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 7) Правилник о полагању испита;
- 8) Правилником о остваривању и заштити права ученика;
- 9) Правилник о одређивању и утврђивању начина оцењивања владања ученика;
- 10) Правилник о реаговању школе у кризним ситуацијама;
- 11) Друге опште акте.

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

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

#### **Члан 24**

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада Школе и друга општа акта - Школски одбор.

### **IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 25**

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа обавља и образовно-васпитну делатност за ученике са комбинованим сметњама у развоју (аутизам, ментална ретардација и друго), као и дневни боравак за ученике са аутизмом.

Школа обавља и образовно-васпитни рад на кућном или болничком лечењу.

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

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

#### **Члан 26**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском и на словачком језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

### **1. Школски програм**

#### **Члан 27**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује Развојни план, Годишњи план рада школе и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе а израђује Стручни актив за развој Школског програма- првог И другог циклуса и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области Развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог Школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

У оквиру Школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

#### **Члан 28**

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења Школског програма Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење на предлог Школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

#### **Члан 29**

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

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

## **V. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

### **1. Облици образовно-васпитног рада**

### **Члан 30**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

### **Члан 31**

Школа организује продужени боравак за ученике од И до ИВ разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог Члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

### **Члан 32**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

### **Члан 33**

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

### **Члан 34**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије а завршава се 31. августа наредне календарске године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који израђује Тим за израду распореда школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину који потврђује директор Школе. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

### **Члан 35**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

За ученике од трећег до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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

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

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

ИОП доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Податак да је образовање стечено у складу са чл. 76. ставом 6 тачка 2) и 3) Закона о основама система образовања и васпитања (по ИОП-у 2 и ИОП-у 3) уноси се у одговарајући део (напомену) обрасца јавне исправе.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

### **Члан 36**

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
  - поправни;
  - разредни;
  - испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
  - испит по приговору или жалби;
  - испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
  - испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.
- Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.
- Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три Члана и коју образује директор школе.

### **Члан 37**

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене Годишњим планом рада, у складу са Школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

### **Члан 38**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део Годишњег плана рада школе.

### **Члан 39**

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

### **Члан 40**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм заштите од дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се кроз различите наставне и ваннаставне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм ваннаставних активности Школа утврђује Годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у пројекте на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део Школског програма је и програм сарадње са породицом.

## **2. Евиденције**

### **Члан 41**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете(у даљем тексту:ЈИСП).

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја(у даљем тексту :JOB) свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које издаје у складу са законом.

Школа воде евиденцију у оквиру дневника образовно-васпитног рада као и у оквиру е-дневника.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају двојезично, на српском језику ћириличним писмом и на словачком језику и њеном писму, у складу са законом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

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

## **VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 42**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и Статутом.

### **Школски одбор**

#### **Члан 43**

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет Чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава Скупштина општине Ковачица, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог Скупштина општине Ковачица.

Чланове Школског Одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља Савет родитеља Школе, 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 општине Ковачица.

Чланови Школског одбора – представници Скупштина општине Ковачица именују се уз прибављено мишљење Националног савета словачке националне мањине, односно Национални савет словачке националне мањине предлаже три Члана представника Скупштине општине Ковачица у Школски одбор, у складу са законом.

Мандат Чланова Школског одбора је четири године.

Поступак за именовање Чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим Члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Ковачица најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим Члановима.

#### **Члан 44**

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дЗа Члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника Скупштине општине Ковачица), осим Чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

ела 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;

#### **Члан 45**

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Ковачица одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Ковачица именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине/града Вршца дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Ковачица доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

#### **Члан 46**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао манадат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина општине Ковачица, разрешиће, пре истека мандата, поједине Чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев Члана, као и у случају да:

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

2) Члан Школског одбора управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење Члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) ако савет родитеља покрене иницијативу за разрешење Члана Школског одбора именованог на његов предлог;

б) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење Члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из Члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за Члана Школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог Члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

#### **Члан 47**

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

Ако Скупштина општине Ковачица не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из предходног става овог Члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### **Члан 48**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Ковачица не именује нове Чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим Члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

#### **Члан 49**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја Извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) одлучује о статусној промени и о промени назива седишта Школе;
- 6) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 8) усваја Извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и Чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора,
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

19a) образује комисију за водјење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113 Закона;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује Чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 50**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја Чланова.

---

#### **Члан 51**

Седницама Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента Школе и представник синдиката у Школи и два представника Ученичког парламента без права одлучивања.

#### **Члан 52**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Ковачица и оснивачу Школе.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 53**

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

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

Уколико у Школи стичу образовање припадници националне мањине у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Уколико у Школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, Члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Савет родитеља из свог састава бира председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних Чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја Чланова Савета родитеља.

Мандат Чланова Савета родитеља износи једну годину. Председник, заменик председника и записничар бирају се за сваку школску годину.

#### **Члан 54**

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. Председник, заменик председника и записничар врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву.

Председник, заменик председника или записничар може да поднесе оставку пре истека мандата на лични захтев уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника, заменика председника или записничара уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја Чланова Савета. На истој седници бира се нови председник, заменик председника или записничар.

#### **Члан 55**

Родитељу престаје Чланство у савету родитеља ако престане основ за Чланство, на лични захтев и ако дође до повреде одредаба Пословника о раду Савета родитеља.

Престанак основа за Чланство у савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за Члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде Члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за Члана савета.

#### **Члан 56**

Седнице су јавне и њима присуствују сви Чланови овог органа, представници родитеља ученика сваког одељења у школи. Поред позваних лица, седници Савета родитеља могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника Савета родитеља.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

#### **Члан 57**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника у школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе и учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

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

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из Члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика у Општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

#### **Члан 58**

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

## **1. Директор**

### **Члан 59**

Услови за избор директора су следећи:

- 1) Поседовање одговарајућег високог образовања (Члан 140 ст. 1 . и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника школе, за педагога и психолога;
- 2) Испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (Члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) Дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) Обука и положен испит за директора установе;
- 5) Најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

### **Члан 60**

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

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

### **Члан 61**

Директора школе именује министар.

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

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Школски одбор је у обавези да пре доношења одлуке прибави мишљење Националног савета словачке националне мањине и другог по потреби.

Уколико Национални савет словачке националне мањине и други по потреби, не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматраће се да је мишљење дато.

### **Члан 62**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
  - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

### **Члан 63**

- Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:
- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора (ако је кандидат поседује);
- радну биографију.

#### **Члан 64**

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

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

#### **Члан 65**

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

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

#### **Члан 66**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа са кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 67**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има непаран број Чланова, а њени обавезни Чланови су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих Чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја Чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

#### **Члан 68**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

#### **Члан 69**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог Члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивање Наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог Члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

#### **Члан 70**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред

утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењем Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 71**

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

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

#### **Члан 72**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 73**

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог Члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### **Члан 74**

Директор руководи радом школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га заменити у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћије за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са законом;
- 12) предузима мере у случају повреда забрана из Члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног инспектора, као и других инспекцијских органа;
- 14) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе;
- 16) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 18) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 19) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) доноси Општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 23) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 24) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 25) обавља и друге послове у складу са Статутом и законом.

#### **Члан 75**

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 министру и Школском одбору.

#### **Члан 76**

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

#### **Члан 77**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

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

## **2. Вршилац дужности директора**

### **Члан 78**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

### **Члан 79**

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

## **Секретар**

### **Члан 80**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: **лиценца за секретара**).

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар

### **Члан 81**

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

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
  - 5) израђује уговоре које закључује Школа;
  - 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
  - 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
  - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
  - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
  - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
  - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
  - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **3. Стручни органи**

#### **Члан 82**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће
- 2) Одељенско веће
- 3) Стручно веће за области предмета
- 4) Стручни актив за Развојни план
- 5) Стручни актив за развој Школског програма
- 6) Тим за израду Годишњег плана рада Школе
- 7) Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе
- 8) Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установа
- 9) Тим за развој међупредметних компетанција и предузетништва
- 10) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације (дигитално насиље, трговина децом)
- 11) Тим за професионалну оријентацију
- 12) Тим за професионални развој
- 13) Тим за инклузивно образовање
- 14) Тим за израду пројеката
- 15) Тим за савремену школу
- 16) Тим за инвестиције и јавне набавке
- 17) Тим за хигијену и естетско уређење школе и околине
- 18) Тим за координацију културно-уметничких програма
- 19) Тим за статистичку обраду
- 20) Тим за е-дневник
- 21) Тим за ажурирање података
- 22) Тим за распоред часова
- 23) Тим за преглед школске документације
- 24) Тим за попис инвентара
- 25) Тим за маркетинг школе
- 26) Тим за самовредновање рада школе
- 27) Тим за кризне догађаје.

#### **Члан 83**

Стручни органи:

- 1) Доносе свој План и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) Старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе
- 3) Прате остваривање Школског програма;

- 4) Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) Прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) Решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 84**

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

### **1) Наставничко веће**

#### **Члан 85**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 86**

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 5) анализира календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) врши надзор над радом других стручних органа
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“;
- 11) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 12) именује Чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 13) предлаже Чланове Школског одбора из реда запослених;
- 14) предлаже Чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 15) даје мишљење за избор директора;
- 16) доноси Пословник о свом раду,
- 17) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

#### **Члан 87**

За свој рад, Наставничко веће одговара директору.

#### **Члан 88**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

#### **Члан 89**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

#### **Члан 90**

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 91**

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи школски психолог или педагог.

#### **Члан 92**

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање 4 пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине Чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 93**

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

#### **Члан 94**

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност Чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја Чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

#### **Члан 95**

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

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

#### **Члан 96**

Директор Школе (даље: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност. Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 97**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или Члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

#### **Члан 98**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### **Члан 99**

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

#### **Члан 100**

Сваки Члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама. Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

#### **Члан 101**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

#### **Члан 102**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 103**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

5) начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 104**

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

#### **Члан 105**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 106**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја Чланова/већином од укупног броја присутних Чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 107**

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 108**

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 109**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора. Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање Чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 110**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

#### **Члан 111**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисији.

#### **Члан 112**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два Члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и Чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи Члана Комисије за спровођење гласања има сваки Члан Наставничког већа.

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

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их Члановима Наставничког већа.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, и листић убацују у кутију која се налази испред комисије.

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

#### **Члан 113**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја Чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја Чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја Чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог Члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### **Члан 114**

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

Предлог Чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само Чланови Наставничког већа.

#### **Члан 115**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

#### **Члан 116**

Наставничко веће предложиће за Чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за Чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог Чланова Школског одбора.

#### **Члан 117**

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

#### **Члан 118**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

#### **Члан 119**

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

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

#### **Члан 120**

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

#### **Члан 121**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;
- имена присутних и одсутних Чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису Чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини Чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

### **2) Одељењско веће**

#### **Члан 122**

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

#### **Члан 123**

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

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечија, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 15) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **3) Стручна већа за области предмета**

#### **Члан 124**

Стручна веће чине наставници, који изводе наставу из групе сродних предмета.

#### **Члан 125**

У Школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће уметничких и спортских предмета;
- стручно веће техничко-информатичких наука;
- стручно веће за матерњи језик;
- стручно веће за стране језике;
- стручно веће за наставнике разредне наставе;
- стручно веће деце са сметњама у развоју.

#### **Члан 126**

Стручно веће:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуњу;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, поџаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

#### **4) Стручни актив за Развојни план**

#### **Члан 127**

Стручни актив за развојно планирање има 9 Чланова и чине га представници наставника, стручни сарадници, представници јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има девет Чланова, од којих је пет из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Ковачица.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 128**

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

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 129**

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

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

#### **Члан 130**

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

### **5) Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 131**

Стручни актив за развој Школског програма има 4 Члана и чине га представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### **Члан 132**

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) имплементира и примењује нове законске и поџаконске акте;
- 5) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 133**

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

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

#### **Члан 134**

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

### **6) Тим за израду Годишњег плана рада Школе**

#### **Члан 135**

Тим за израду Годишњег плана рада Школе има 6 Чланова и чине га представници наставника, психолог школе и представник Савета родитеља.

#### **Члан 136**

Тим за израду Годишњег плана рада Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) задужен је за израду Годишњег плана рада Школе;

- 2) прати реализацију Годишњег плана рада Школе;
- 3) имплементира и усаглашава Годишњи план рада са новим законским и поџаконским актима;
- 4) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

**7) Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе**  
**Члан 137**

Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе има 7 Чланова и чине га представници наставника, педагог школе и представник Савета родитеља.

**Члан 138**

Тим за израду Годишњег извештаја о раду Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) задужен је за израду Годишњег извештаја о раду Школе;
- 2) прибавља појединачне извештаје о реализованим активностима током године;
- 3) селекује и класификује информације и податке;
- 4) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

**8) Тим за обезбеђиване квалитета рада и развоја установе**  
**Члан 139**

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе има 8 Чланова и чине га представници наставника, стручни сарадници, представник Савета родитеља, представника јединице локалне самоуправе и представник Ученичког парламента.

**Члан 140**

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја и компетенција;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

**9) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**  
**Члан 141**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 6 Чланова и чине га представници наставника и представник Савета родитеља.

**Члан 142**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) прикупља припреме за час са очигледним примерима развијања међупредметних компетенција;
- 2) организује угледне часове;
- 3) креира базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције;
- 4) врши промоција предузетништва, организовање предавања, радионица и продајне изложбе
- 5) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

**10) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (дигитално насиље, трговина децом)**

**Члан 143**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, представници наставника, психолог, педагог, секретар школе, представник родитеља, представник ученичког парламента и по потреби стручњака из појединих области.

**Члан 144**

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) подпомаже Вршњачки тим у самосталном функционисању;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 11) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

**Члан 145**

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

- 1) превентивне активности – радионице;
- 2) оснаживање Вршњачког тима у самосталном функционисању;
- 3) помоћ наставницима у процесу сузбијања дискриминације у Школи;
- 4) превенција дискриминације и упознавање ученика са шемом интервентних активности;
- 5) осмишљавање акција против дискриминације;
- 6) подршка деци која трпе насиље;
- 7) охрабривање деце и посматрача да конструктивно реагују;
- 8) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

**11) Тим за професионалну оријентацију**

**Члан 146**

Тим за професионалну оријентацију има 7 Чланова и чине га: представници наставника, стручни сарадници и представник Савета родитеља.

#### **Члан 147**

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

- 1) упознавање професионалних интересовања ученика;
- 2) праћење и развој индивидуалних карактеристика личности ученика;
- 3) формирање правилних ставова према раду;
- 4) оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја;
- 5) пружање помоћи ученицима којима је потребна додатна подршка;
- 6) сарадња са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци;
- 7) сарадња са установама које могу допринети успешнијем професионалном развоју-Служба за професионалну оријентацију, Завод за тржиште рада;
- 8) упознавање организационе и програмске структуре средњег образовања;
- 9) презентације средњих школа;
- 10) планирање завршног испита и уписа ученика;
- 11) план уписа за ученике са ИОП-ом;
- 12) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

#### **12) Тим за професионални развој**

##### **Члан 148**

Тим за професионални развој има 5 Чланова и чине га: представници наставника, психолог и педагог школе и представник Савета родитеља.

##### **Члан 149**

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

- 1) Израђује план стручног усавршавања у Школи и ван ње;
- 2) Обавештава наставнике о актуелним семинарима,
- 3) Прати стручно усавршавање у Школи и ван ње;
- 4) Организује одржавање семинара у Школи,
- 5) Прати рад приправника;
- 6) врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

#### **13) Тим за инклузивно образовање**

##### **Члан 150**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику има 9 Чланова и чине га: представници наставника, стручних сарадника, представник Савета родитеља, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

##### **Члан 151**

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) идентификује ученика који слабије напредује и ученика коме је потребна додатна подршка у образовању;
- 3) предлаже Чланове тима за израду индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) пружа подршку наставницима у раду током индивидуализације наставе и реализације ИОП-а;

- 7) сарађује са родитељима, интерресорном комисијом и другим установама;
- 8) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **14) Тим за израду пројеката**

##### **Члан 152**

Тим за израду пројеката има 5 Чланова и чине га: представници наставника, рачуновођа и секретар школе.

##### **Члан 153**

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

- 1) прати објаву пројеката и конкурса;
- 2) припрема потребну документацију;
- 3) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **15) Тим за савремену школу**

##### **Члан 154**

Тим за савремену школу има 4 Члана и чине га: представници наставника и представник Савета родитеља.

##### **Члан 155**

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

- 1) тражи погодне изворе финансирања,
- 2) учествује на конкурсима;
- 3) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **16) Тим за инвестиције и јавне набавке**

##### **Члан 156**

Тим за инвестиције и јавне набавке има 6 Чланова и чине га: представници наставника, секретар школе, рачуновођа школе, председник Синдиката представник Школског одбора.

##### **Члан 157**

Тим за инвестиције и јавне набавке, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) прати конкурсе;
- 2) тражи погодне изворе финансирања;
- 3) учествује у поступку јавне набавке;
- 3) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **17) Тим за хигијену и естетско уређење школе и околине**

##### **Члан 158**

Тим за хигијену и естетско уређење школе и околине има 7 Чланова и чине га: представници наставника и представник Савета родитеља.

##### **Члан 159**

Тим за хигијену и естетско уређење школе и околине, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) сарађује са ликовном секцијом и Еко тимом Школе;
- 2) организују активности везаних за заштиту животне средине;
- 3) обезбеђују простор за излагање ученичких радова;
- 4) организују изложбе на одређену тему;
- 5) врше контролу хигијене по учионицама и у холу Школе;
- 6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

**18) Тим за координацију културно-уметничких програма**

**Члан 160**

Тим за координацију културно-уметничких програма има 11 Чланова и чине га: представници наставника и представник Савета родитеља.

**Члан 161**

Тим за координацију културно-уметничких програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује свечаности поводом празника које обележава Школа;
- 2) организује учешће на манифестацијама и конкурсима;
- 3) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

**19) Тим за статистичку обраду**

**Члан 162**

Тим за статистичку обраду има 4 Члана и чине га: представници наставника и педагог школе.

**Члан 163**

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

- 1) врши обраду статистичких података;
- 2) подноси статистичке извештаје;
- 3) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

**20) Тим за е-дневник**

**Члан 164**

Тим за е-дневник има 3 Члана и чине га: представници наставника.

**Члан 165**

Тим за е-дневник, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) прати и координира унос података;
- 2) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

**21) Тим за ажурирање података**

**Члан 166**

Тим за ажурирање података има 6 Чланова и чине га: представници наставника, педагог школе, административни радник школе, секретар школе.

**Члан 167**

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

- 1) врши сређивање, ажурирање, селекцију података и информација;
- 2) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

**22) Тим за распоред часова**

**Члан 168**

Тим за распоред часова има 7 Чланова и чине га: представници наставника.

**Члан 169**

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

- 1) врши сређивање, ажурирање, селекцију података и информација;
- 2) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **23) Тим за преглед школске документације**

#### **Члан 170**

Тим за преглед школске документације има 7 Чланова и чине га: представници наставника, педагог школе и референт за кадровске, административне и правне послове.

#### **Члан 171**

Тим за преглед школске документације, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) врши преглед дневника образовно васпитног рада;
- 2) врши преглед матичних књига;
- 3) евидентира прегледе школске документације и стара се о ажурном вођењу документације;
- 4) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **24) Тим за попис инвентара**

#### **Члан 172**

Тим за попис инвентара има 8 Чланова и чине га: представници наставника и рачуновођа школе.

#### **Члан 173**

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

- 1) врши редован попис инвентара Школе;
- 2) врши ванредни попис инвентара Школе;
- 3) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **25) Тим за маркетинг школе**

#### **Члан 174**

Тим за маркетинг школе има 13 Чланова и чине га: представници наставника, педагог школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

#### **Члан 175**

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

- 1) прати и извештава о активностима организованим у Школи;
- 2) прати и извештава о активностима ван установе у којима Школа учествује;
- 3) сарађује са свим тимовима и стручним већима и извештава о њиховим активностима;
- 4) израђује Летопис;
- 5) ажурира сајт Школе;
- 6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **26) Тим за самовредновање рада школе**

#### **Члан 176**

Тим за самовредновање рада школе има 8 Чланова и чине га: представници наставника, педагог школе, психолог школе и представник Савета родитеља.

#### **Члан 177**

Тим за самовредновање рада школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање рада Школе;
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава Извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 178**

##### **Тим за кризне догађаје**

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

#### **Члан 179**

Тим за кризне догађаје спроводи:

1. Процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
2. План поступања у ситуацијама кризе: безбедна места унутар и изван установе, дефинисан начин алармирања, план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
3. Стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
4. Унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
5. Начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
6. Начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
7. Начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

#### **Члан 180**

Ближе деловање, чланови и начин функционисања Тима за кризне догађаје прописани су Програмом поступања основне школе „Млада поколења“.

#### **Члан 181**

Тимове именује директор Школе.

#### **Члан 182**

Директор школе је Члан:

- Наставничког већа
- Одељенског већа
- Стручног актива за Развојни план
- Тима за израду Годишњег плана рада Школе
- Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Тима за заштиту од насиља, злоставља и занемаривања
- Тима за заштиту од дискриминације
- Тима за израду пројеката
- Тима за инвестиције и јавне набавке
- Тима за хигијену и естетско уређење школе и околине
- Тима за координацију културно-уметничких програма

- Тима за ажурирање података
- Тима за маркетинг Школе
- Тима за самовредновање рада школе
- Педагошког колегијума

#### **Члан 183**

Директора школе за Члана Тима именује председник Школског одбора.

#### **Члан 184**

Седнице Тимова школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја Чланова, бирају Чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 185**

За свој рад Тимови Школе одговарају директору и Наставничком већу.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 186**

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

#### **Члан 187**

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 188**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор. На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### **Члан 189**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **4. Одељењски старешина**

#### **Члан 190**

Свако одељење има одељењског старешину. Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

#### **Члан 191**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

#### **Члан 192**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
  - 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
  - 11) похваљује ученике;
  - 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
  - 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
  - 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
  - 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
  - 16) учествује у раду органа Школе;
  - 17) води школску евиденцију;
  - 18) обавештава руководство школе о потребним радњама које треба предузети у складу са Правилницима школе;
  - 19) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **9. Одељењска заједница**

### **Члан 193**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељенске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици Чланова. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за Чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

### **Члан 194**

Рад одељењске заједнице се реализује кроз цео васпитно-образовни програм а нарочито кроз час одељењског старешине и кроз реализацију задатака одељењске заједнице.

### **Члан 195**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанака одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од Чланова одељењске заједнице прикупља новац.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

### **Члан 196**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 2) избор Чланова Ученичког парламента (VII и VIII разред);
- 3) избор Чланова Вршњачког тима (од IV до VIII разреда);
- 4) избор руководства одељенске заједнице;
- 5) планирање и реализација посета установа, институција, изложба и сл. у циљу њиховог ближег упознавања и неговања културе и традиције;
- 6) планирање и реализација радионица;
- 7) спровођење групних активности (израда паноа, презентација, честитки, израда радова за конкурсе...);
- 8) врши и друге активности.

### **Члан 197**

На рад одељенске заједнице сходно се, у поједином облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

### **Члан 198**

Активности одељењске заједнице се бележе у оквиру е-дневника у одељку записници са одељенске заједнице и у оквиру дневника образовно-васпитног рада у одељку напомене и одговарајућој табели предвиђеној за посете.

## **УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

### **1. Упис у школу**

#### **Члан 199**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и поџаконским актима.

Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним Законом.

#### **Члан 200**

У I разред школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година. Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу коју је дужна да организује школа. Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним Законом.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину. Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

#### **Члан 201**

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са Законом.

### **2. Оцењивање**

#### **Члан 202**

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

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

#### **Члан 203**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом и Правилником о испитима Основне школе „Млада поколења“ Ковачица

#### **Члан 204**

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

### **3. Права, обавезе и одговорности ученика**

#### **Права ученика**

## **Члан 205**

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права под тачкама 1) - 9) овог Члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

## **Члан 206**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права ученика, или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. ових Члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **Члан 207**

О захтеву ученика да изостане с наставе до пет наставна дана одлучује одељенски старешина.

О захтеву ученика да изостане с наставе више од пет наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## **Ученички парламент**

### **Члан 208**

У Школи се организује Ученички парламент.

### **Члан 209**

Ученички парламент чине по два представника седмог и осмог разреда.

Представници се бирају на састанку одељенске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

### **Члан 210**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о :правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 5) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 6) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

#### **Члан 211**

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

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

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

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

#### **Обавезе ученика**

#### **Члан 212**

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

#### **Члан 213**

Ученик има обавезу да:

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

#### **Члан 214**

Захтеви - молбе за одсуство ученика предају се одељенском старешини у писменој форми најкасније 48 сати пре самог изостајања, а који код секретара школе оверава пријем захтева.

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане са наставе до 5 радних дана одлучује одељењски старешина или директор одмах по достављању захтева родитеља .  
Одлука директора је коначна.

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане са наставе више од пет (5) радних дана одлучује Одељенско веће у року од 8 радних дана од дана достављању тог захтева и он сеподноси у писменој форми.

Одлука Одељенског већа је коначна.

#### **Члан 215**

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ или законски заступник учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

#### **Члан 216**

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 1. овог Члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава Општину Ковачица и надлежну установу социјалне заштите.

#### **Члан 217**

Родитељ ученика може ученику оправдати највише три изостанка у току једне школске године.

Ови изостанци морају бити у три невезана дана, односно, родитељ не може оправдати изостанак ако се ради о два или три везана дана.

### **Одговорност ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 218**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### **Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 219**

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 220**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља или законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 221**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) Неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада, у току школске године, до 25 часова;
- 2) Неоправдано кашњење на часове редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 3) Својеволјно напуштање наставе и других облика васпитно-образовног рада;

- 4) Непридржавање правила понашања у школи, тј. Понашање супротно одредбама Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика, односно непридржавање других општих аката школе;
- 5) Непристојно и недолично понашање према другим ученицима, наставницима и другим запосленим у школи;
- 6) Понашање којим ученик угрожава друге у остваривању њихових права;
- 7) Немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе;
- 8) Изазивање нереди у школи и школском дворишту, што подразумева – гурање клупа, лупање столицама, лупање вратима, остављање отпадака по учионици/клубама, трчање кроз ходник, трчање кроз ходник и гурање других ученика, чарке, ситне расправе, бацање ствари по ходнику и учионицама и тсл.
- 9) Недисциплиновано понашање и ометање рада на часовима;
- 10) Непримерено одевање у школи, односно одевање које је супротно правилима облачења;
- 11) Злоупотреба лекарског уверења, односно другог уверења;
- 12) Коришћење мобилног телефона и других средстава (смарт-сатова као и других сличних облика технологије) којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима васпитно-образовног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 13) Непримерена лична хигијена;
- 14) Оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика;
- 15) Мања оштећења школске зграде, просторија, инвентара и инсталација, односно нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 16) Улажење у зборницу и друге службене просторије, без позива или одобрења;
- 17) Одбијање примене мера заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе;
- 18) Несавесно и неодговорно вршење дужности редара;
- 19) Непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 20) Повреде других обавеза које се не сматрају тежим повредама;

#### **Члан 222**

Теже повреде обавезе ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

### **Члан 223**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације;
- 2) забрана насиља и злостављања;
- 3) забрана понашања које вређа част, углед и достојанство;

### **Члан 224**

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

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа.

### **Члан 225**

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

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа.

### **Члан 226**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под наџором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад Школа одређује ученику у складу с тежином учењене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

### **Члан 227**

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

Са учеником који учини лаку повреду обавеза, школа је обавезна да појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, у циљу промене понашања ученика.

Ученику се може дати оцена из владања у складу са правилником, али тек по спроведеном поступку појачаног васпитног рада.

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

### **Члан 228**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 5 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од осам дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис тежине повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак доставља се ученику, родитељу односно његовом законском заступнику, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

#### **Члан 229**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак се води и окончава решењем директора, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

#### **Члан 230**

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

#### **Члан 231**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе се уређењу Правилником о васпитно-дисциплинског одговорности ученика основне школе „Млада поколења“ Ковачица.

### **Материјална одговорност ученика**

#### **Члан 232**

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

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 233**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог Члана.

### **4. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 234**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

### Члан 235

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";

Похвала из става 1. тач. 4) овог Члана додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

### Члан 236

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

### Члан 237

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог Члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог одељенског старешине или одељенског већа.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика и поткрепљен доказима.

### Члан 238

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично. Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

#### **Члан 239**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области. Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

### **5. Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 240**

Право на подношење захтева ради остваривања права ученика и детета има:

- ученик и
- родитељ.

Ученик и родитељ, ради остваривања права ученика у писаном облику обраћају се директору и подносе захтев и то као :

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

Ученик и родитељ, ради остваривања права ученика у писаном облику обраћају се Школском одбору и подносе захтев и то као :

- 1) жалба Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавеза ученика,
- 2) жалба Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за повреду забране из Члана 110.-112. Закона
- 3) жалбу Школском одбору на утврђену материјалну одговорности ученика.

Захтев из става 1. и 2. овог Члана треба да садржи:

- 1) податке о праву које ученик жели да оствари;
- 2) чињенице на којима се захтев заснива;
- 3) име, презиме, разред и одељење ученика / име, презиме и потпис родитеља, као подносиоца захтева.

Захтев се у два примерка предаје секретару Школе ( у даљем тексту:секретар), који их евидентира у деловодник, враћа један примерак подносиоцу захтева, а други примерак захтева без одлагања прослеђује директору односно председнику Школског одбора.

Ученик и родитељ ради заштите права ученика писаним путем подносе пријаву Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство) ради заштите права ученика.

#### **Члан 241**

Захтев мора бити благовремен, уредан и поднет од овлашћеног лица.

Неукост подносиоца захтева није разлог да се захтев не прими, већ је обавеза секретара да упута подносиоца захтева како да сачини захтев.

Уколико и после упута секретара подносилац захтева инсистира да Школа прими такав захтев, секретар ће поступити по налогу странке, без даље одговорности о формалном исходу захтева.

#### **Члан 242**

Благовремени захтев је захтев који је непосредно предат Школи пре истека рока утврђеног за предају захтева или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

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

Захтев је уредан ако садржи све елементе.

Захтев је поднет од овлашћеног лица ако је подносилац захтева: ученик или родитељ.

#### **Члан 243**

Директор је обавезан да о захтеву одлучи у року поступајући по Закону.

### **1. Право на пријаву**

#### **Члан 244**

Ученик и родитељ могу поднети пријаву директору:

1) у случају повреде права на

-квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;

-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 образовање и васпитање;

-информације о правима и обавезама;

-учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;

-слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

-јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

-покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из овог Члана нису остварена;

-заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

-стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

-друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

2) у случају непримереног понашања запослених у Школи ( у даљем тексту: запослени) према ученику.

#### **Члан 245**

Рок за подношење пријаве из претходног Члана је осам дана од дана сазнања о поврди права.

#### **Члан 246**

Уколико је пријава неблаговремена, неуредна или поднета од неовлашћеног лица, директор пријаву закључком одбацује.

#### **Члан 247**

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

#### **Члан 248**

Уколико директор уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим размотри пријаву и одлучи да је пријава неоснована, решењем ће одбити пријаву као неосновану, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Пријава је неоснована ако је уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим утврђено да није повређено право.

Пријава је неоснована ако је уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим утврђено да није било непримереног понашања запосленог.

#### Члан 249

Уколико директор уз консултацију са учеником, родитељем и запосленим размотри пријаву и одлучи да је пријава основана, предузима одговарајуће мере у заштити права ученика и у зависности од тежине повреде права према ученика, покреће дисциплински поступак против запосленог за учињену лакшу или тежу повреду радне обавезе утврђену Правилником о раду Школе или за учињену повреду забране.

## 2. Право на приговор

### Члан 250

Ученик и родитељ имају право да поднесе приговор директору:

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

#### 1) Приговор на оцену из предмета у току школске године

### Члан 251

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на оцену.

Ако је ученик незадовољан оценом из предмета коју је добио на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на оцену.

### Члан 252

Приговор на оцену из предмета у току школске године подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене.

### Члан 253

Уколико је приговор неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

### Члан 254

Директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана.

### Члан 255

Ако директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучи да је приговор на оцену из предмета неоснован и да је оцена изведена у складу са прописима, решењем одбија приговор као неоснован.

### Члан 256

Ако директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор решењем поништава оцену и појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи.

#### **Члан 257**

Након поништавања оцене, директор решењем образује комисију за проверу знања ученика ( у даљем тексту:Комисија). преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три Члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета а уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је оцена оспорена не може да буде Члан Комисије.

Комисија има задатак да провери знање ученика.

Ако је спорна оцена добијена након усменог одговора, Комисија поново усмено испитује ученика и оцењује га.

Ако је спорна оцена добијена након писаног испитивања или другог рада ученика, Комисија ће поново прегледати рад ученика и поново оценити писани или други рад ученика.

Оцена комисије је коначна.

### **2) Приговор на оцену из владања у току школске године**

#### **Члан 258**

Владање ученика оцењује се бројчаном оценом у току школске године, и то за ученике почевши од другог разреда школе, најмање две оцене у сваком полугодишту. Владање ученика првог разреда оцењује се описно у складу са петостепеном скалом, а у складу са Правилником о одређивању и утврђивању начина оцењивања владања ученика.

#### **Члан 259**

Ако је ученик незадовољан оценом из владања у току школске године, ученик и родитељ, имају право да поднесу приговор.

Приговор на оцену из владања у току школске године подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене.

#### **Члан 260**

Уколико је приговор неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

#### **Члан 261**

Директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана.

#### **Члан 262**

Ако директор, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучи да је приговор на оцену из владања неоснован и да је оцена изведена у складу са прописима, решењем одбија приговор као неоснован.

#### **Члан 263**

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

### **3) Приговор на закључну оцену из предмета на крају првог и другог полугодишта**

#### **Члан 264**

Закључна оцена у првом разреду је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма.

У осталим разредима, закључна оцена из предмета је бројчана, осим из изборних предмета прописаних Законом.

Закључну оцену утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта.

#### **Члан 265**

Ако је ученик незадовољан закључном оценом из предмета на крају првог и другог полугодишта, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на закључну оцену из предмета.

#### **Члан 266**

Родитељ ученика и ученик од првог до осмог разреда подносе приговор на закључну оцену из предмета на крају првог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице.

Родитељ ученика и ученик од првог до седмог разреда подносе приговор на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Родитељ ученика и ученик осмог разреда подносе приговор на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта директору у року од 24 сата од добијања сведочанства.

#### **Члан 267**

Уколико је приговор на закључну оцену из предмета неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

#### **Члан 268**

Директор је дужан да одлучи о приговору на закључну оцену из предмета у року од 24 часа од њеноговог пријема.

#### **Члан 269**

Уколико се утврди да је закључна оцена из предмета изведена у складу прописима или је приговор на закључну оцену из других разлога неоснована, решењем одбија приговор као неоснован.

#### **Члан 270**

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

#### **Члан 271**

Након упућивања ученика на полагање испита, директор именује комисију за проверу знања ученика ( у даљем тексту:Комисија).

Комисија из претходног става овог Члана има три Члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је закључна оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена не може да буде Члан Комисије.

Комисија има задатак да провери знање ученика и оцени ученика на испиту.

Оцена Комисије је коначна.

**4) Приговор на закључну оцену из владања на крају првог и другог полугодишта**  
**Члан 272**

Закључна оцена из владања ученика првог разреда је описна на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика од другог до осмог разреда је бројчана на крају првог и другог полугодишта.

**Члан 273**

Ако је ученик незадовољан закључном оценом из владања на крају првог и другог полугодишта, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на закључну оцену из владања.

**Члан 274**

Родитељ ученика и ученик од првог до осмог разреда подноси приговор на закључну оцену из владања на крају првог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице.

Родитељ ученика и ученик од првог до седмог разреда подноси приговор на закључну оцену из владања на крају другог полугодишта директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Родитељ ученика и ученик осмог разреда подноси приговор на закључну оцену из владања на крају другог полугодишта директору у року од 24 сата од добијања сведочанства.

**Члан 275**

Директор је дужан да одлучи о приговору на закључну из владања у року од 24 сата од његовог пријема .

**Члан 276**

Уколико је приговор на закључну оцену из владања неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, директор приговор закључком одбацује.

**Члан 277**

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

**5) Приговор на испит**  
**5.1.) Приговор на завршни испит**  
**Члан 278**

Министарство прописује рокове за подношње приговора на завршни испит и одлучивање у првом и другом степену по приговору ученика и родитеља.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита. Поступак подношења приговора И одлучивања о приговору, као И надлежност и састав рада другостепене комисије уређује се упутством које доноси министар, у складу са законом.

## **5.2.) Приговор на остале испите**

### **Члан 279**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са Законом, прописима донетим на основу Закона, Правилником о испитима ученика Школе.

### **Члан 280**

Ако је ученик незадовољан оценом добијеном на испиту, ученик и родитељ имају право да поднесе приговор на оцену са испита.

### **Члан 281**

Рок за подношење приговора на оцену добијену на испиту је 24 сата од саопштења оцене.

### **Члан 282**

Уколико је приговор на добијену оцену на испиту неблаговремен, неуредан или поднет од неовлашћеног лица, приговор директор закључком одбацује.

### **Члан 283**

Директор је дужан да о приговору на оцену добијену на испиту одлучи у року од 24 сата од пријема приговора.

### **Члан 284**

Ако директор утврди да је оцена на испиту изведена у складу са прописима те да је приговор неоправдан, решењем одбија приговор као неоснован.

### **Члан 285**

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

Директор именује нову Комисију у чијем саставу не могу да буду Чланови комисије чији је испит поништен.

Комисија из претходног става овог Члана има три Члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Оцена Комисије је коначна.

## **3. Право на жалбу**

### **Члан 286**

Ученик и родитељ имају право да поднесу жалбу Школском одбору:

- 1) на изречену васпитно-дисциплинску меру,
- 2) на утврђену материјалну одговорност.

### **1) Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру**

#### **Члан 287**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из Члана 110.-112. Закона, ученик и родитељ имају право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања жалбе од стране ученика или родитеља.

Жалба одлаже извршење решења директора.

### **Члан 288**

Школски одбор ће донети закључак да се жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одбацује, ако је жалба неуредна, неблагоприятна или поднета од неовлашћеног лица.

Услучају предаје жалбе која је неуредна, односно жалбе која не садржи све потребне елементе, Школски одбор ће подносиоцу жалбе наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 дана. Тек ако подносилац жалбе не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети закључак да се жалба одбацује.

Жалба је неуредна ако не садржи све потребне елементе. Неблаговремена жалба је жалба која је непосредно предата Школи после истека рока утврђеног за предају жалбе или је после истека тог рока предата пошти као препоручена пошиљка. Жалба је поднета од неовлашћеног лица ако је подносилац жалбе неко други а не ученик и родитељ.

### **Члан 289**

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

- 1) ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;
- 2) ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари;
- 3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
- 4) ако су у решењу погрешно оцењени докази;
- 5) ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;
- 6) ако је решењем повређено материјално право.

Ако је о предмету на који се решење односи неопходно донети ново решење, Школски одбор ће наложити директору да то учини у одређеном року, при чему треба да отклони све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци.

### **Члан 290**

Школски одбор ће донети одлуку да се жалба одбија као неоснована, а решење директора потврђује, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је одлука заснована на закону.

## **2) Жалба на утврђену материјалну одговорност**

### **Члан 291**

На решење директора о утврђеној материјалној одговорности, ученик и родитељ имају право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања достављања жалбе од стране ученика или родитеља.

Жалба одлаже извршење решења директора.

### **Члан 292**

Школски одбор ће донети закључак да се жалба на решење директора о утврђеној материјалној одговорности ученика одбацује, ако је жалба неуредна, неблагоприятна или поднета од неовлашћеног лица.

Услучају предаје жалбе која је неуредна, односно жалбе која не садржи све потребне елементе Школски одбор ће подносиоцу жалбе наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 дана. Тек ако подносилац жалбе не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети закључак да се жалба одбацује.

Неблаговремена жалба је жалба која је непосредно предата Школи после истека рока утврђеног за предају жалбе или је после истека тог рока предата пошти као препоручена пошиљка.

Жалба је неуредна ако не садржи све потребне елементе. Жалба је поднета од неовлашћеног лица ако је подносилац жалбе неко други а не ученик односно родитељ.

#### **Члан 293**

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

- 1) ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;
- 2) ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари;
- 3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
- 4) ако су у решењу погрешно оцењени докази;
- 5) ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;
- 6) ако је решењем повређено материјално право.

Ако је о предмету на који се решење односи неопходно донети ново решење, Школски одбор ће наложити директору да то учини у одређеном року, при чему треба да отклони све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци.

#### **Члан 294**

Школски одбор ће донети одлуку да се жалба одбија као неоснована, а решење директора потврђује, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је одлука заснована на закону.

### **4. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

#### **Члан 295**

Ученик, родитељ детета и ученика, имају право да поднесу пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана из Члана 110. - 113. Закона;
3. повреде права детета и ученика.

Пријаву из става 1. овог Члана ученик, односно родитељ може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

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

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог Члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са Законом.

### **5. Право на судску заштиту**

#### **Члан 296**

Против одлуке директора, односно Школског одбора која је постала коначна, ученик, родитељ има право да покрене управу спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања коначне одлуке, односно од дана истека рока за доношење одлуке.

## **VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 297**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 298**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 299**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 300**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

### **Члан 301**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

### **Члан 302**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

## **IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **1. Организација рада Школе**

#### **Члан 303**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама: Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, овог Статута и општим актима Школе.

#### **Члан 304**

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о систематизацији послова и радних задатака, у складу са Законом и поџаконским актима.

#### **Члан 305**

Рад у Школи се одвија по кућном реду, који се утврђује у складу са календаром образовно-васпитног рада.

### **2. Услови за рад у Школи**

#### **Члан 306**

Лице може бити примљено у радни однос под условима прописаним Законом и то: ако има одговарајуће образовање у складу са Законом; психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела дефинисана Законом, има држављанство Републике Србије и да зна српски језик и језик на којем остварује образовно – васпитни рад.

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

Вероучитељ може бити лице које има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада.

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

#### **Члан 307**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да изводи лице, које има дозволу за рад – лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог Члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### **Члан 308**

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 наџором 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 не заснива радни однос у Школи. Приправник - стажиста има право учешћа у раду стручних органа Школе, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

3. Пријем у радни однос

#### **Члан 309**

Радни однос у школи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Актом о организацији и систематизацији послова.

#### **Члан 310**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом престала потреба, потпуно или делимично или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из став 1. овог Члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

#### **Члан 311**

Уколико нису испуњени услови за преузимање, директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија од три Члана, коју именује директор Школе. Обавезни Члан је секретар Школе. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани у ужи круг упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања, применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Решење се оглашава на званичној интернет страници Министарства просвете, када постане коначно.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из претходног става. Директор одлучује о жалби у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да под наџором овлашћеног лица у јавној служби прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсy није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

#### **Члан 312**

Када директор врши избор наставника верске наставе по провери психофизичких способности за рад са ученицима, утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

#### **Члан 313**

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор и изабрани кандидат потписују уговор о раду.

#### **Члан 314**

Запослени у радном односу 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 остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове на које се преузима, као и да има проверену психофизичку способност.

#### **Члан 315**

Школа може да изврши пријем лица у радни однос на одређено време у складу са условима прописаним Законом.

Школа може са лицем да заснује радни однос на одређено време, у складу са Законом о раду у

случајевима када се радни однос заснива на пословима, који нису послови из оквира основне делатности Школе и који као такве Министарство не препознаје и не финансира.

#### **Члан 316**

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стучним 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.

### **4. Издавање лиценце**

#### **Члан 317**

Лиценца је дозвола за рад, коју као јавну исправу издаје Министарство просвете.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник и приправник – стажиста, који има одговарајуће образовање прописано законом, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да, у року од 60 дана од дана положеног испита изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 2. овог Члана.

Право на добијање лиценце, суспензија лиценце и одузимање лиценце регулисано је Законом о основама система образовања и васпитања.

### **5. Наставник и стручни сарадник приправник**

#### **Члан 318**

Приправник је лице, које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма увођења у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Приправник има право да полаже стручни испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на који је заснован.

### **6. Педагошка норма наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 319**

У оквиру недељног пуног радног времена у Школи, наставник у току недеље изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова.

У оквиру пуног радног времена у Школи стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Школа Годишњим планом рада утврђује структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада с ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Педагошку норму свих облика образовно - васпитног рада наставника и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада, који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

#### **Члан 320**

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова.

Наставник и стручни сарадник, који је распоређен за део прописане педагошке норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник, који је остао нераспоредан, остварује права запосленог за чијим јј радом прјстала потрјба, у складу са Законом.

#### **Члан 321**

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

### **7. Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

#### **Члан 322**

Запослени може да одговара за:

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

#### **Члан 323**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
4. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. пасивно обављање радних задатака;
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
8. вређање, неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у Школи;
9. обављање приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустина у вези са заштитом на раду;
11. изазивање или прикривање материјалне штете;
12. учестало кашњење са предајом уплатница (за разне уплате као што су: ужина, екскурзија, настава у природи, уџбеници итд.)
13. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
14. кашњење на поједине часове;
15. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа;
16. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
17. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог.
18. непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе;

19. друге лакше повреде прописане законом и општим актима Школе.

#### Члан 324

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши напор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

#### Члан 325

Директор школе покреће и води дисциплински поступак за теже повреде радне обавезе запосленог и за повреду забране из чл. 110-112, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакшу повреду обавезе, Директор ће изрећи дисциплинску меру решењем.

Пре доношења решења, Директор запосленом за кога се сматра да је извршио лакшу повреду радне обавезе доставља писмени захтев за изјашњавање.

Запослени се по писменом захтеву има изјаснити писмено, у року од 8 дана од дана примања захтева.

За лакше повреде може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане Чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане Чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из Члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из Члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа

уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

#### **Члан 326**

Запослени се удаљава са рада због учињене повреде забране и у случајевима прописани Законом за тежу повреду радне обавезе, до окончања дисциплинског поступку.

Наставник и стручни сарадник, коме је суспендована лиценца, у складу са Законом, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог Члана.

### **Х. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 327**

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

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

#### **Члан 328**

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

#### **Члан 329**

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

Школа је руковалац података из става 1. овог Члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним Законом и Законом којим се уређује заштита података о личности.

### **ХИ. Информациони систем за спровођење испита**

#### **Члан 330**

Министарство у оквиру ЈИСП-а ,успоставља информациони систем за спровођење испита из чл. 78. став 1. Закона, односно 32.став 2 Статута (завршни испит ).У информационом систему се уносе подаци прописани чл.181а Закона о основама Система образовања И васпитања.

Подаци о резултатима испита се достављају средњим школама које је ученик навео у списку жеља за упис.

Подаци који су предмет обраде се чувају 5 година.

Ближе услове и наћин одржавања и администрирања информационог система, затим обраде,уноса И ажурирања података прописује министар.

## **XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 331**

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

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

### **Члан 332**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 333**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Школе од дана 02. новембра 2022. године, дел. бр. 1145/2022

**Објављено на огласној табли школе дана: 12.06.2025. године**

**ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Сања Бојковић, професорка

